G. Gladigau
R. Breitkreutz
K. Richter

Gutes Deutsch Gute Briefe

Fachbuch für Schriftverkehr in Wirtschaft und Verwaltung

Bearbeitet nach der neuen DIN 5008 Norm

westermann

Gutes Deutsch
Gute Briefe

Fachbuch für Schriftverkehr in Wirtschaft und Verwaltung

Neu bearbeitet von:
Gerhard Gladigau
Rainer Breitkreutz
Klaus Richter

16. Auflage

westermann

16. Auflage Druck 5 4 3
Herstellungsjahr 1990 1989
Alle Drucke dieser Auflage können im Unterricht parallel verwendet werden.

© Westermann Schulbuchverlag GmbH, Braunschweig 1987
Verlagslektorat: Heiko Judith, Annette Henko
Layout und Herstellung: Eilert Focken
Graphische Gestaltung der Briefbogen: Klaus Schmidt, Götz Meyer-Heintze, Braunschweig, und Technisch-Grafische Abteilung Westermann
Gesamtherstellung: westermann druck, Braunschweig

ISBN 3-14-**207104**-0

Vorwort zur 16. Auflage

Die 16. Auflage stellt eine vollständige Neubearbeitung dieses seit Jahren erfolgreichen Fachbuches für den Schriftverkehr dar. Alle Angaben zur Briefgestaltung sowie die Briefbeispiele entsprechen den Normen des neuen DIN-Blattes 5008 (Regeln für das Maschinenschreiben). Die Neubearbeitung gewährleistet durch eine Aktualisierung der Briefbeispiele sowie der erklärenden Texte über die betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Grundlagen von Geschäftsbriefen die formal korrekte und inhaltlich richtige Gestaltung des geschäftlichen Schriftverkehrs.

Neu aufgenommen wurde das Kapitel „Besondere Formen des Schriftverkehrs", in dem an Beispielen die Gestaltung von Mitteilungsformen wie Aktennotiz, Bericht, Rundschreiben, Protokoll, Pendelbrief, Fernschreiben erläutert werden.

Jedes Kapitel zum Schriftverkehr schließt mit Aufgaben, die Situationen darstellen, wie sie in der Praxis vorkommen. Das neue Kapitel „Situationsaufgaben zur Wiederholung" stellt weitere problemorientierte Übungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Wie bisher werden die beiden Stoffgebiete des Buches „Gutes Deutsch/Gute Briefe" äußerlich sichtbar getrennt: die weißen Seiten enthalten das Thema Schriftverkehr, die farbigen die Deutschkapitel. Im Unterschied zu früheren Auflagen sind jetzt die Deutschkapitel nach den wichtigsten Problembereichen der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Stilistik zusammengefaßt. Diese systematisierende Darstellung unterstützt die wiederholende Übung der wichtigsten Regeln und ermöglicht in Zweifelsfällen ein schnelles Nachschlagen. Zudem gelang durch diese neue Anordnung auch eine Straffung des Buches.

Wir danken allen, die uns Hinweise gegeben haben, und begrüßen stets Anregungen unserer Leser.

Goslar/Braunschweig, Herbst 1987

Gerhard Gladigau
Rainer Breitkreutz
Klaus Richter

Hinweise für den Leser

Dieses Zeichen verweist auf die zusammenfassenden Abschnitte „Aufbau und Inhalt", „Redewendungen" und „Textbeispiel".

Aufgaben und Übungen wurden mit diesem Symbol gekennzeichnet.

Beachten Sie bitte:

Viele Übungen zum Schriftverkehr ermöglichen die Entwicklung von Briefreihen. Bei diesen Aufgaben verweisen in Klammern gesetzte Ziffern auf vorausgehende oder nachfolgende Übungen, z. B.: (← 93/3).

Die erste Zahl nennt die entsprechende Seite (hier: 93), die zweite verweist auf die jeweilige Aufgabennummer (hier: 3).

Bei den „Redewendungen", die Sie als Texthilfen für Ihren Briefentwurf finden, handelt es sich um eine Auswahl; sie kann beliebig ergänzt werden. Die Redewendungen lassen sich auch als Textvorschläge für programmierte Briefe verwenden.

Gesamtüberblick

Inhaltsverzeichnis 6
Der kaufmännische Schriftverkehr 11
■ Einführung in die Benutzung von Nachschlagewerken 18
Der Geschäftsbrief nach DIN 5008 20
■ Die Zeichensetzung 32
Schriftverkehr in Personalangelegenheiten 52
■ Groß- oder Kleinschreibung? 60
Schriftverkehr beim Warenbezug 69
■ Zusammen- oder Getrenntschreibung? 117
Schriftverkehr beim Zahlungsgeschäft 123
Schriftverkehr mit Behörden 154
■ Besonderheiten der Rechtschreibung 155
Besondere Formen des Schriftverkehrs 169
■ Stilübungen 182
Moderne Textverarbeitung 205
Situationsaufgaben zur Wiederholung 210
■ Grammatische Fachausdrücke 216
Stichwortverzeichnis Schriftverkehr 219
■ Stichwortverzeichnis Deutsch 222

Inhaltsverzeichnis

Schriftverkehr

Der kaufmännische Schriftverkehr

1 Einige Überlegungen zum Schriftverkehr ... 11
2 Die Normung beim Schriftverkehr ... 12
3 Die Umhüllungen beim Schriftverkehr ... 12
4 Schriftverkehr und Registratur (Ablage) ... 15
5 Was kostet ein Geschäftsbrief? ... 16
6 Das Briefgeheimnis ... 16

Der Geschäftsbrief nach DIN 5008

1 Der Briefkopf ... 20
2 Die Postanschrift des Absenders ... 20
3 Das Anschriftfeld ... 20
4 Die Eingangs- und Bearbeitungsvermerke ... 22
5 Die Bezugszeichenzeile ... 22
6 Der Betreff ... 23
7 Die Anrede ... 24
8 Der Briefinhalt ... 25
9 Der Briefgruß ... 26
10 Die Unterschrift ... 26
11 Die Anlagen- und Verteilervermerke ... 28
12 Die Geschäftsangaben ... 28
13 Folgeseiten ... 29
14 Muster von Geschäftsbriefen ... 29

Schriftverkehr in Personalangelegenheiten

1 Stellenangebote ... 52
2 Die Bewerbung ... 53
2.1 Das Bewerbungsschreiben ... 53
2.2 Der Lebenslauf ... 56
3 Von der Bewerbung zum Vertrag ... 56
4 Kündigung des Angestelltenverhältnisses ... 56

Schriftverkehr beim Warenbezug

1 Glatter Verlauf des Geschäftes ... 69
1.1 Eine Anfrage bahnt die Geschäftsverbindung an ... 69
1.2 Der Lieferer schickt das verlangte Angebot ... 71
1.3 Der Lieferer schickt ein unverlangtes Angebot – der Werbebrief ... 75
1.4 Durch die Bestellung verpflichtet sich der Kunde ... 78
1.5 Die Bestellungsannahme ... 83
1.6 Die Ware wird geliefert – die Lieferanzeige ... 85
2 Schwierigkeiten beim Warenbezug ... 90
2.1 Es ergeben sich Rückfragen ... 90
2.2 Der Nachfaßbrief ... 93
2.3 Der Kunde widerruft seine Bestellung ... 95
2.4 Der Lieferer lehnt es ab, die Bestellung auszuführen ... 98

Deutsch

Einführung in die Benutzung von Nachschlagewerken ... 18

Die Zeichensetzung

1 Das Komma ... 32
1.1 Das Komma entscheidet über den Sinn ... 32
1.2 Das Komma zwischen Sätzen ... 33
1.3 Das Komma bei „und“ und „oder“ ... 34
1.4 Das Komma beim Partizip ... 36
1.5 Das Komma beim Infinitiv mit „zu“ ... 37
1.6 Das Komma bei der Aufzählung ... 38
1.7 Das Komma bei Orts- und Zeitangaben ... 40
1.8 Das Komma vor erläuternden Ausdrücken ... 41
1.9 Das Komma bei Einschüben und Zusätzen ... 42
1.10 Das Komma vor „als“ und „wie“ ... 43
2 Der Punkt ... 44
3 Das Fragezeichen ... 45
4 Das Ausrufezeichen ... 46
5 Das Semikolon ... 47
6 Der Doppelpunkt ... 47
7 Die Anführungszeichen ... 48
8 Der Apostroph ... 50
9 Der Bindestrich ... 50

Groß- oder Kleinschreibung?

1 Substantive und substantivierte Wortarten werden groß geschrieben ... 60
1.1 Woran erkenne ich ein Substantiv? ... 60
1.2 Zweifelsfälle und Ausnahmen: ... 61
etwas Neues – alles Gute ... 61
im allgemeinen – aufs neue – aufs Neue ... 62
den kürzeren ziehen – ins Schwarze treffen ... 63
die beiden – ein jeder – ein gewisser Jemand ... 64
alles übrige – etwas anderes ... 64
hundert Pakete – Hunderte von Dankschreiben ... 65
recht bekommen – sein Recht bekommen – schuld haben ... 65
2 Groß- und Kleinschreibung in der Anrede ... 66
3 Groß- und Kleinschreibung bei Titel und Namen ... 67
4 Groß- und Kleinschreibung nach dem Doppelpunkt ... 68

Zusammen- oder Getrenntschreibung?

1 Grundsätzliches zur Zusammen- und Getrenntschreibung ... 117
gut schreiben/gutschreiben – schlecht machen/schlechtmachen . 117
2 Zweifelsfälle der Zusammen- und Getrenntschreibung ... 119
zu machen – zumachen – zuzumachen ... 119
ebensogut/ebenso gut – genausoviel/genauso viele ... 120

2.5 Die Ware wird beanstandet – die Mängelrüge 100
2.6 Die Lieferung läßt auf sich warten – der Lieferungsverzug 106
2.7 Der Kunde nimmt die Ware nicht an – der Annahmeverzug 108
3 Kaufabschlüsse, die seltener vorkommen 111
3.1 Ein Fixgeschäft wird abgeschlossen 111
3.2 Kauf „auf Abruf" und „Spezifikationskauf" 114

Schriftverkehr beim Zahlungsgeschäft

1 Rechnungen werden bar bezahlt – Quittung und Postanweisung . 123
2 Zahlungen über ein Konto 124
2.1 Die Bareinzahlung 125
2.2 Die Barauszahlung 125
2.3 Die bargeldlose Zahlung 126
2.4 Unstimmigkeiten beim Kontostand 126
3 Zahlung mit Wechseln 129
3.1 Ein Wechsel entsteht 129
3.2 Der Wechsel bekommt einen Zahlstellenvermerk 131
3.3 Der Wechsel wird weitergegeben 132
3.4 Der Wechsel wird eingelöst 133
3.5 Der Wechsel geht zu Protest 136
3.6 Der Bezogene bittet, die Laufzeit des Wechsels zu verlängern 136
4 Zahlung mit Hilfe eines Kredits 140
4.1 Aufnahme eines Kredits 140
4.2 Prüfung der Kreditwürdigkeit – die Erkundigung und die Auskunft 141
5 Der Kunde zahlt nicht – der Zahlungsverzug 146
5.1 Der Kunde wird gemahnt 146
5.2 Gläubiger und Schuldner einigen sich 149
5.3 Das Gericht muß helfen – das gerichtliche Mahnverfahren 150

Schriftverkehr mit Behörden 154

Besondere Formen des Schriftverkehrs

1 Die Aktennotiz (Gesprächsnotiz) 169
2 Die geschäftsinterne Mitteilung 169
3 Der Bericht 169
4 Das Rundschreiben 173
5 Das Protokoll 174
6 Die Kurzmitteilung 176
7 Der Pendelbrief 176
8 Das Fernschreiben (Telex) 178

Moderne Textverarbeitung

1 Die Arbeit an der Speicherschreibmaschine 205
2 Die Programmierte Textverarbeitung 205
2.1 Die Verwendung von Textbausteinen bei der herkömmlichen Schreibtechnik 205
2.2 Die Arbeit mit dem Schreibautomaten 206

Situationsaufgaben zur Wiederholung

1. Aufgabe: Rückfrage (Aktennotiz) – Lieferungsverzug (Mahnung) – Überweisung 210

nachdem/nach dem – seitdem/seit dem 120
die nichtöffentliche Sitzung – Die Sitzung ist nicht öffentlich. 121

Besonderheiten der Rechtschreibung

1 Straßennamen 155
2 Wochentage und Tageszeiten 156
3 Silbentrennung 157
4 Zusammengesetzte Wörter mit drei Konsonanten und ihre Trennung 159
5 Probleme bei S-Lauten 160
6 „das“ oder „daß“? 161
7 Dehnung von Vokalen 162
8 Verdopplung von Konsonanten 163
9 „end“ oder „ent“? 164
10 „tot“ oder „tod“? 165
11 „wider“ oder „wieder“? 166
12 „lich“ oder „ig“? 166
13 Fremdwörter im kaufmännischen Bereich 167

Stilübungen

1 Der Briefanfang 182
2 Fehler in der Wortwahl 183
2.1 „möchte“ als Höflichkeitsform? 183
2.2 Füllwörter sind überflüssig 184
2.3 Keine Doppelausdrücke! 185
2.4 Der Superlativ übertreibt oft 186
2.5 Vermeiden Sie verstaubte Wörter 187
2.6 Suchen Sie das treffende Wort 188
2.7 Fachausdrücke erleichtern das Verständnis 189
2.8 Wann benutzt man Abkürzungen? 189
2.9 Benutzen Sie Verben 191
2.10 „erfolgt“ 192
2.11 „derselbe“ oder „der gleiche“? 192
2.12 „innerhalb“ – „binnen“ – „in“? 193
2.13 „zahlbar“ oder „fällig“? 194
2.14 „auf“ oder „offen“? 194
2.15 „anscheinend“ oder „scheinbar“? 195
2.16 „als“ oder „wie“? 195
2.17 „Glas“ oder „Gläser“? 196
3 Fehler im Satzbau 197
3.1 Jeder Satz braucht ein Subjekt 197
3.2 Wählen Sie den richtigen Konjunktiv 197
3.3 Der Konjunktiv mit „wenn“ 199
3.4 Vermeiden Sie Partizipialsätze 200
3.5 Der richtige Fall bei Präpositionen 201
3.6 Vermeiden Sie die Häufung von Präpositionen 202
3.7 Das Aktiv und das Passiv 203
3.8 Der Schachtelsatz beeinträchtigt die Klarheit der Gedanken 204

Grammatische Fachausdrücke 216

Stichwortverzeichnis 222

2. Aufgabe: Bestellung — Mängelrüge — Überweisung 210
3. Aufgabe: Angebot (Fernschreiben) — Lieferschein — Rechnung 211
4. Aufgabe: Innerbetriebliches Rundschreiben — Anfrage — Pendelbrief . 211
5. Aufgabe: Zahlungsverzug (Mahnung) — Wechselziehung 212
6. Aufgabe: Unverlangtes Angebot (Zeitungsbeilage) — Erkundigung 212
7. Aufgabe: Zahlungsverzug (1. und 2. Mahnung) — Berichtigung des Kontostandes 213
8. Aufgabe: Rückfrage — Annahmeverzug — Rücktritt 213
9. Aufgabe: Kundenkredit (Angebot und geschäftsinterne Mitteilung) ... 214
10. Aufgabe: Schadenersatz — Auftragserteilung (Gesprächsnotiz) — Kurzmitteilung 214

Stichwortverzeichnis 219

Der kaufmännische Schriftverkehr

1 Einige Überlegungen zum Schriftverkehr

Aufgabe des kaufmännischen Schriftverkehrs ist es, ein Gespräch zwischen Geschäftspartnern, das nicht immer möglich ist, durch das geschriebene Wort zu ersetzen oder die Ergebnisse einer mündlichen Aussprache festzuhalten. Der Kaufmann muß beanstanden und mahnen, Erkundigungen einholen, Auskünfte geben, Verträge abschließen usw. Das beweist, welche große Bedeutung dem **Geschäftsbrief** zukommt.

Da ein Schreiben immer Rückschlüsse auf seinen Verfasser zuläßt, müssen das Äußere eines Geschäftsbriefes und seine Formulierung frei von Beanstandungen sein.

Für den Aufbau und den Inhalt des Geschäftsbriefes gelten folgende drei Forderungen:

Übersichtlicher Aufbau	**Beschränkung auf das Wesentliche**	**Klare, treffende Ausdrucksweise**

Als Verfasser eines Briefes sollte man sich die Person des Empfängers vorstellen; denn man erwartet, daß jeder Geschäftsbrief individuell geschrieben wird, d.h. eine persönliche Note hat. Eine Hausfrau z.B. will anders angesprochen sein als ein Handwerksmeister oder der Prokurist einer Handelsgesellschaft. Freundlichkeit und Höflichkeit sind auch im Geschäftsbrief die besten Helfer, und zuweilen bringt auch Humor Erfolg.

Weit verbreitet ist die Ansicht, man müsse in kaufmännischen Schreiben eine Kaufmannssprache gebrauchen. Natürlich muß man Fachausdrücke beherrschen und verwenden können. Doch unter dem Deckmantel „Kaufmannsdeutsch" verbergen sich oft nichts weiter als „Schwulst", stilistische Unarten und Redewendungen, die als „alte Zöpfe" aus längst vergangenen Jahrhunderten übernommen wurden (vgl. dazu das Kapitel „Stilübungen", Seite 182).

Eine besondere Bedeutung hat heute der **individuelle Massenbrief,** der insbesondere bei gezielten Werbeaktionen der Industrie und des Handels oder bei Bankgeschäften an eine große Gruppe von Adressaten (z.B. alle Einwohner eines Stadtteils) verschickt wird. Er wird auf computergesteuerten Schreibanlagen entworfen, gespeichert und nach einer eingegebenen Adressenliste ausgedruckt. Für den einzelnen Brief werden die individuellen Daten automatisch aus der Liste entnommen, so daß der Empfänger den Eindruck gewinnen muß, daß der Brief speziell für ihn geschrieben wurde (vgl. dazu das Kapitel „Moderne Textverarbeitung", S. 205).

Für nichtvertrauliche, kurze Informationen eignet sich die **Postkarte,** die es mit einer Anschriftklappe (siehe Seite 70) versehen oder als Antwortpostkarte gibt. Für sie gilt DIN 679.

2 Die Normung beim Schriftverkehr

Die Bemühungen, den Schriftverkehr zu rationalisieren, führen dazu, den Geschäftsbrief in Form und Aufbau bestimmten Festlegungen zu unterwerfen. Sie sollen den Brief maschinengerecht machen, die Übersichtlichkeit erhöhen und seine Bearbeitung erleichtern.

Solche Festlegungen heißen **Normen.** Sie werden vom Deutschen Institut für Normung e.V. (DIN) herausgegeben, nachdem sie anhand von Erfahrungen und Erkenntnissen aus der Praxis erarbeitet wurden. Ihre Anwendung ist nicht zwingend vorgeschrieben, doch die Vorteile, die sich aus ihrer Benutzung im täglichen Schriftverkehr ergeben, führen dazu, daß sie zur grundsätzlichen Regel werden.

Für den Bürobereich ist ein spezieller Normenausschuß Bürowesen (NBü) tätig, der z.B. für folgende Normen verantwortlich ist:

Papierformate	DIN 476	Best.-Annahme	DIN 4993
Geschäftsbrief	DIN 676	Lieferschein und Lieferanzeige	DIN 4994
Briefhüllen	DIN 678 und DIN 680	Regeln für Maschinenschreiben	DIN 5008
Rechnungen	DIN 4991		
Bestellungen	DIN 4992		

In dem vorliegenden Buch wird der Geschäftsbrief A4, Form B, gemäß DIN 676 (siehe Seite 13) behandelt, da diese Form in der Praxis vorherrscht. Die Hinweise für die Gestaltung des Geschäftsbriefes entsprechen den „Regeln für Maschinenschreiben" DIN 5008.

Die Normen setzen die Benutzung einer Schreibmaschine voraus und verwenden daher Begriffe aus dieser Schreibtechnik, z.B.:

Ein **Grad** entspricht einem Anschlag oder einem Leerschritt. Spannt man einen DIN-A4-Bogen richtig in die Maschine ein, so befindet sich der linke Papierrand bei Grad 0. Da alle Maschinen eine Gradskala besitzen, lassen sich nun klare Anweisungen erteilen, an welcher Stelle der Zeile eine Angabe stehen oder der Text beginnen soll.

Der **Zeilenabstand** ist die Entfernung von Zeile zu Zeile, normalerweise schreibt man mit einfachem Abstand, kurze Mitteilungen oft 1½zeilig.

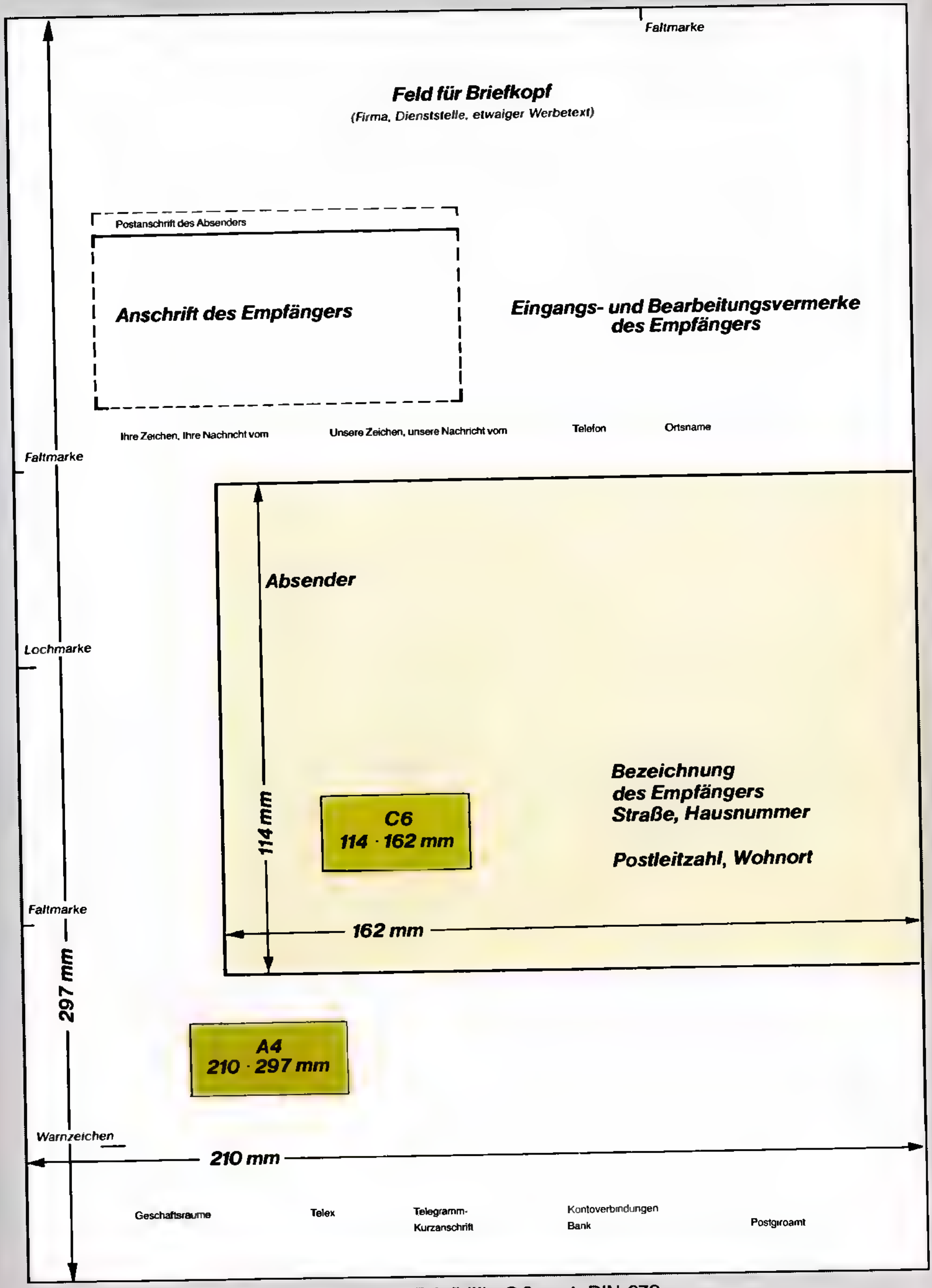
Die **Leerzeile** entsteht, indem man eine Zeile überspringt, also zweimal schaltet. Textteile werden dadurch voneinander abgerückt, wodurch sich die Übersichtlichkeit erhöht.

Handgeschriebene Briefe sollten den Normen entsprechen.

3 Die Umhüllungen beim Schriftverkehr

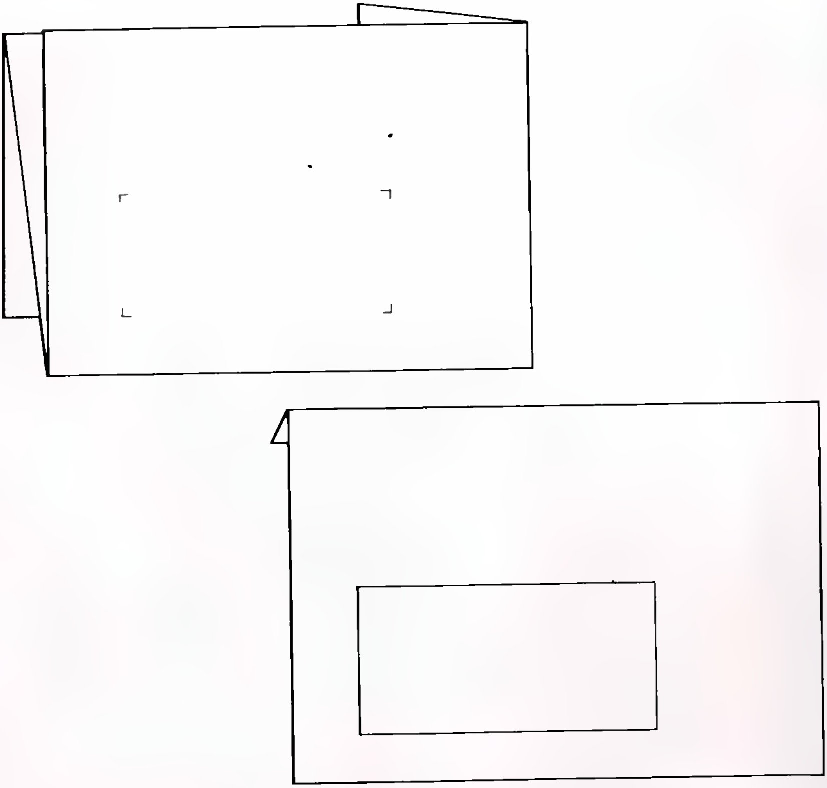
Bis auf die Postkarte werden alle schriftlichen Mitteilungen in **Umhüllungen** versandt, wobei Umschläge, Taschen, Schachteln und Einschläge unterschieden werden. Am häufigsten werden Briefumschläge benutzt, deren Aussehen und Größe genormt sind.

Für Standardbriefsendungen gibt es die Norm-Briefhüllen C6 und DL (DIN lang), und zwar ohne Fenster (DIN 678) und mit Fenster (DIN 680). Die C6-Umschläge sind für Briefblätter der Formate DIN A5 und DIN A4 geeignet, die DL-Umschläge für DIN A4, ⅔ DIN A4 (z.B. Lieferschein) und ⅓ DIN A4 (z.B. Kurzmitteilung).



Geschäftsbrief A 4, Form B, nach DIN 676 / Briefhülle C 6 nach DIN 678

Absender und Empfänger müssen mit ihrem Namen, der Straße und Hausnummer oder dem Postfach und dem Ort mit der Postleitzahl an der vorgesehenen Stelle des Umschlags angegeben werden (siehe Seite 31). Bei Fensterbriefhüllen werden diese Angaben eingespart, da der Geschäftsbrief mit Hilfe von Faltmarken gefaltet und so in die Briefhülle eingelegt wird, daß Anschrift und Absender auf dem Anschriftfeld des Briefes hinter dem Fenster erscheinen.



Beispiel für die Faltung eines Geschäftsbriefes A4, Form B, zur Benutzung einer Norm-Fensterbriefhülle C6. Im Geschäftsleben setzt sich die Norm-Briefhülle DL durch; bei diesem Format entfällt die seitliche Faltung.

4 Schriftverkehr und Registratur (Ablage)

Der Gesetzgeber schreibt dem Kaufmann vor, daß er die eingegangenen und die Durchschriften der abgesandten **Briefe sechs Jahre lang aufbewahren** muß. Doch selbst wenn diese Bestimmung nicht bestünde, könnte er nicht darauf verzichten, die Briefe geordnet und leicht auffindbar abzulegen; denn oft werden die „Vorgänge" wieder benötigt. Dann müssen die Schriftstücke schnell zur Hand sein; man spricht in diesem Zusammenhang von der „Zugriffsgeschwindigkeit". Eine hohe Zugriffsgeschwindigkeit wird erreicht, wenn für die Ablage der geeignete Ort und die sinnvollste Ablagetechnik gefunden werden.

Nach dem Standort der Registratur unterscheidet man Arbeitsplatz-, Abteilungs- und Zentralregistratur. Das sogenannte „lebende" Schriftgut wird in der **Arbeitsplatz- oder Abteilungsregistratur** gesammelt, was von dem Umfang des Schriftverkehrs und der Größe der Abteilung abhängt. Große Verwaltungen benötigen dagegen oft eine **Zentralregistratur,** weil viele Abteilungen mit dem abgelegten Schriftgut arbeiten müssen. Die sogenannte „Altablage" wird generell in einer Zentralregistratur vorgenommen, für die man Orte wählt, die wegen ihrer ungünstigen Lage für allgemeine Verwaltungsarbeiten ausfallen (Keller, Boden). Da aber der Raumbedarf oft sehr hoch ist, werden in vielen Unternehmen die Schriftstücke auf Mikrofilm aufgenommen und dann vernichtet.

Für die Ablage der Schriftstücke stehen z. B. Schnellhefter, Ordner und Hängemappen (Hänge- und Pendelregistratur) zur Verfügung. Die Entscheidung für eine Registraturart wird davon abhängen, an welchem Ort abgelegt werden soll und ob man das Schriftgut lose ablegen oder abheften will.

Vor dem Ablegen werden die Schriftstücke sortiert, je nach dem Ordnungsprinzip alphabetisch, zeitlich (chronologisch), nach Sachgebieten oder nach Nummern. Bei der geographischen Ablage sind Vertreterbezirke, Absatzgebiete usw. maßgebend. Die alphabetische Ablage überwiegt.

Die Ordner sind durch Register für das ganze Alphabet oder für Teile des Alphabetes untergliedert. Die in den Ordnern verwendeten Register werden für Ablagen bis zu 200 Unterteilungen geliefert. Diese Registerfolgen sind z. B. unterteilt bei

2 Ordnern:	A–K; L–Z
4 Ordnern:	A–F; G–K; L–S; Sch–Z
8 Ordnern:	A–B; C–F; G–H; I–K; L–N; O–S; Sch–St; T–Z
12 Ordnern:	A–Bn; Bo–D; E–F; G–Hd; He–J; K; L–Mn; Mo–Q; R–S; Sch; St–V; W–Z

Bei der alphabetischen Ordnung soll stets das deutsche Einheits-Abc verwendet werden (vgl. DIN 5007).

Die Abfolge bei Abkürzungen, Firmennennung usw. zeigen die folgenden Beispiele:

Vorangehende Wörter:

Müller
A. Müller
F. Müller
Fr. Müller
Friedrich Müller
F. A. Müller
Friedr. A. Müller
Gebr. Müller
Gebr. A. Müller
Geschw. Müller
Karin Müller
R. Müller

Nachfolgende Wörter:

Meyer
Meyer AG
Meyer & Co.
Meyer GmbH
Meyer KG
Meyer Nachf.

5 Was kostet ein Geschäftsbrief?

„Das kann nicht viel sein, bei dem bißchen Papier", könnte man meinen. Ein Brief muß jedoch entworfen, diktiert und geschrieben werden; dabei fallen anteilig die Lohnkosten der Beteiligten an. Diese sitzen an Arbeitsplätzen, welche mit der notwendigen technischen Ausrüstung versehen sind. All das befindet sich in Räumen, die gemietet werden, die beleuchtet, beheizt und gepflegt werden müssen. Die damit verbundenen Kosten wie Abschreibungen und allgemeine Verwaltungskosten sind dem Brief anzurechnen.

Der Brief selbst wird auf Papier geschrieben, das mit vorgedruckten Angaben versehen ist, so daß auch Druckkosten entstehen. Dazu kommen Ausgaben für Durchschlag- und Kohlepapier. Schließlich muß der Brief versandt werden, so daß auch noch die Kosten für Briefhülle und Porto anfallen.

Es lohnt sich daher, bei der Briefherstellung rationell und sparsam vorzugehen und seinen Inhalt kurz und sachlich zu gestalten.

6 Das Briefgeheimnis

Die Unverletzbarkeit des Briefgeheimnisses ist in der Bundesrepublik Deutschland durch Artikel 10 des Grundgesetzes als Grundrecht gewährleistet, ebenso das Post- und Fernmeldegeheimnis. Beschränkungen dürfen nur durch Gesetz angeordnet werden (z. B. Notstandsgesetze). Das Briefgeheimnis ist auch durch § 5 des Postgesetzes und im Gesetz über das Fernmeldewesen vom 14. 1. 1928 festgelegt.

Leider sind sich viele Menschen über die Verletzung des Briefgeheimnisses oft nicht im klaren. Geschützt wird nämlich nicht der Inhalt des Briefes, sondern der äußere Zustand, in dem er sich befindet. Es kommt also nicht darauf an, ob der Öffnende den Brief liest; er macht sich schon strafbar, wenn er nur den Verschluß des Briefes verletzt. Ein Schriftstück gilt als verschlossen, wenn es mit einer Verschlußeinrichtung versehen ist, die das unbemerkte Öffnen des Schriftstückes verhindern soll.

Bei Drucksachen, die in offenen Briefhüllen, oder bei Zeitungen, die in Streifbändern verschickt werden, kann man nicht von einer Verschlußeinrichtung sprechen. Wer von solchen Schriftstücken Kenntnis nimmt, verletzt das Briefgeheimnis nicht.

Das Gesetz schützt nicht jeden Verschluß, sondern nur den, der dazu bestimmt ist, die unbemerkte Öffnung zu verhindern. So gilt z. B. ein Briefbündel, mit Bindfaden zugeschnürt, nicht als verschlossen, falls irgendein Dritter den Bindfaden unbemerkt lösen und ihn wieder in gleicher Weise zusammenknüpfen kann.

Schränke, Kassetten oder Aktentaschen gelten nicht als Verschlußeinrichtungen, weil diese Gegenstände nicht als Zubehör des Schriftstückes angesehen werden können.

Ob der Verschluß bei der Öffnung beseitigt oder nur beschädigt wird, ist unerheblich. Man kann auch dann das Briefgeheimnis verletzt haben, wenn der Verschluß ganz oder teilweise unversehrt bleibt.

Grundsätzlich darf nur der den Brief öffnen, der als Empfänger in der Briefanschrift

genannt ist. Kann dieser über eine eigene Anschrift nicht erreicht werden, so schreibt man unter seinen Namen die Angabe eines Vermittlers:

Frau	oder	*Herrn*
Helga Weichert		*Dr. K. Neumann*
bei Foerster		*i. H. Puhlmann AG*
...		

Eltern, Pflegeeltern und Vormünder sind aufgrund ihres Erziehungsrechtes befugt, den Briefwechsel ihrer minderjährigen Kinder, Pflegekinder und Mündel zu überwachen. Ehemänner sind nicht berechtigt, Briefe ihrer Frauen zu öffnen – und umgekehrt.

Dienstvorgesetzte sind berechtigt, Briefe an ihre Untergebenen zu öffnen, wenn aus der Briefhülle oder sonstigen Merkmalen hervorgeht, daß es sich um eine dienstliche Angelegenheit handelt.

Ausdrücklich verliehen ist die Öffnungsbefugnis z. B. dem Strafrichter und dem Konkursverwalter.

Die Pflicht zur Geheimhaltung bezieht sich nicht nur auf Briefe, sondern auf den gesamten Verkehr, der durch die Post abgewickelt wird, also auch auf den Postauftragsdienst, den Postpaketdienst usw.

Einführung in die Benutzung von Nachschlagewerken

„Eine Bürofachkraft muß die deutsche Rechtschreibung beherrschen" – diese Meinung wird Ihnen sicherlich auch schon begegnet sein. Auch wir sind der Auffassung, daß man von einer Schreibkraft erwarten kann, daß sie die wesentlichen Grundregeln der Rechtschreibung kennt. Es ist jedoch nahezu unmöglich, alle Regeln und Ausnahmen zu beherrschen; daher gilt: in Zweifelsfällen immer in Rechtschreibwerken nachschlagen.

Wie man mit derartigen Nachschlagewerken umzugehen hat, soll anhand eines Wortbeispiels aus dem Rechtschreib-DUDEN[1] gezeigt werden.

Unter dem Stichwort „Computer" findet man dort folgende Eintragung:

Com|pu|ter [*kompjut'r*] *der;* -s, - ‹engl.› (elektron. Rechenanlage, Rechner)
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦

Neben der richtigen Schreibweise können Sie aus der Eintragung noch folgende Informationen ablesen:

① Die senkrechten Striche im Stichwort geben die Silbentrennung an: „Com-pu-ter".

② In eckigen Klammern wird bei Fremdwörtern die Aussprache wiedergegeben, wobei der waagerechte Strich unter dem „u" auf eine lange, betonte Silbe hinweist: „kompjuter".

③ Bei Substantiven folgt die Angabe des Artikels: „der".

④ Der waagerechte Strich an dieser Stelle ersetzt das Stichwort „Computer"; der folgende Buchstabe gibt den Genitiv Singular (Wesfall der Einzahl) an: -s („des Computers").

⑤ Nach dem Genitiv Singular wird bei Substantiven stets der Nominativ Plural (Werfall der Mehrzahl) angegeben. Da er in diesem Fall mit dem Stichwort „Computer" identisch ist, erscheint nur der waagerechte Strich.

⑥ In den Winkelklammern steht die Herkunft des Wortes: „englisch".

⑦ In runden Klammern erscheint die Erklärung des Stichwortes: „elektronische Rechenanlage".

Bei einigen Stichwörtern gibt es noch weitere wichtige Hinweise, wie man am Wortbeispiel „wegen" sehen kann:

we|gen (↑R 62); *Präp.* mit *Gen.:* - Diebstahls.
⑧ ⑨

⑧ Der Pfeil verweist auf die Regeln zur Rechtschreibung, Zeichensetzung und Formenlehre, die sich im Rechtschreib-DUDEN vor dem eigentlichen Wörterverzeichnis befinden.

[1] Aus: DUDEN, Bd. 1. Rechtschreibung der deutschen Sprache und der Fremdwörter. 19. Aufl. Mannheim, Wien, Zürich: Bibliographisches Institut 1986

⑨ Die Anmerkung „Präp. mit Gen." bedeutet, daß die Präposition „wegen" den Genitiv verlangt, was beispielhaft erklärt wird.

Zum Schluß seien noch weitere Nachschlagewerke genannt, die für eine Bürofachkraft unter Umständen sehr wichtig sein können:

1. ein **Fremdwörterlexikon** (vgl. dazu S. 167);

2. ein **Synonym-Wörterbuch,** das für einen zu ersetzenden Ausdruck eine Vielzahl von passenden Ersatzwörtern anbietet; stilistisch unschöne Wiederholungen in einem Geschäftsbrief werden so vermieden;

3. ein **Grammatik-Fachbuch,** das bei schwierigen Satzkonstruktionen weiterhelfen kann.

Lernen Sie den richtigen Umgang mit dem DUDEN:

1. Wie wird im DUDEN die Silbentrennung dargestellt? 2. Welche Angaben macht der DUDEN prinzipiell bei Substantiven? 3. Wo findet man im DUDEN die Regeln zur Zeichensetzung? 4. Suchen Sie aus dem DUDEN die folgenden Wörter heraus, und notieren Sie jeweils den dazugehörigen Artikel: Prospekt, Joghurt, Bonus, Streichholz, Tratte, Skonto. 5. Bestimmen Sie mit Hilfe des DUDENs jeweils den Genitiv Singular der folgenden Substantive: Bonus, Rabatt, Angebot, Regreß, Klausel, Inserat. 6. Welche ergänzenden Hinweise gibt der DUDEN bei Adjektiven? Schlagen Sie in den „Hinweisen für den Benutzer" auf den ersten Seiten des DUDENs nach. 7. Klären Sie die Aussprache der folgenden Wörter: Usance, Fondue, Etat, Dolce vita, Taille, Allonge.

Der Geschäftsbrief nach DIN 5008

Wie schon auf Seite 12 dargestellt, wird das DIN-Blatt 5008 „Regeln für das Maschinenschreiben“ vom Deutschen Institut für Normung e. V. herausgegeben; es enthält die Anforderungen, die an das Äußere eines modernen Geschäftsbriefes gestellt werden.

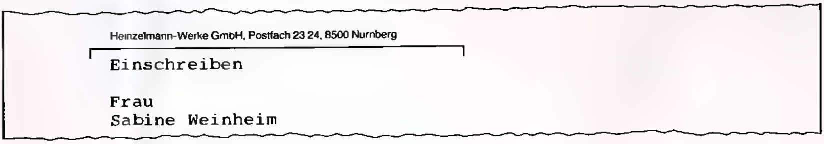
Die Schreibzeile beginnt bei Grad 10 (linker Randsteller) und endet für DIN A4 bei Grad 70 (rechter Randsteller).

1 Der Briefkopf

enthält die Firma des Absenders mit einem werbewirksamen Firmenzeichen und Angaben über den Sitz der Unternehmung:

2 Die Postanschrift des Absenders

ist vorgedruckt und befindet sich über dem durchgezogenen Strich des Anschriftfeldes. Sie enthält nur die postnotwendigen Angaben, so daß die Angabe der Branche entfällt. Dieser Vordruck erspart bei der Verwendung von Fensterbriefhüllen das erneute Schreiben des Absenders auf der Briefhülle.


Heinzelmann-Werke GmbH, Postfach 23 24, 8500 Nurnberg

Einschreiben

Frau
Sabine Weinheim

3 Das Anschriftfeld

ist nach den DIN-Vorschriften neunzeilig. Es beginnt beim Geschäftsbrief A4, Form B, vom oberen Papierrand gemessen nach 50 mm und reicht von Grad 10 bis Grad 40.

Inhalt und Aufbau der Anschrift sind auf dem Briefbogen und der Briefumhüllung gleich (vgl. Seite 31).

Beispiele von **Privatanschriften:**

1	1 Drucksache	1 Eilzustellung
2	2	2
3 Frau	3 Herrn Professor	3 Herrn
4 Karla Sindlier	4 Dr. Klaus Wachler	4 Wolfgang Knuth
5 An der Raun 19	5 Brinkstraße 26	5 bei Severing
6	6	6 Johannesthaler Chaussee 7
7 6478 Nidda 1	7 8228 Freilassing	7
8	8	8 2000 Hamburg 3
9	9	9

Beispiele von **Geschäftsanschriften:**

1 Einschreiben	1 Warensendung	1
2	2	2
3 Firma	3 Koch & Lehners KG	3 VEB Farbdruck
4 Beate Klotz	4 Werbeabteilung	4 z. H. Herrn Walther
5 Bindingstr. 8	5 Postfach 57 39	5 Ernst-Thälmann-Str. 27
6	6	6
7 2940 Wilhelmshaven	7 1000 Berlin 42	7 DDR-7500 Cottbus 8
8	8	8
9	9	9

Beispiele von **Auslandsanschriften:**

1	1	1 Mit Luftpost
2	2	2
3 Tonstudio	3 Monsieur B. Dumont	3 Multicore Solders Ltd.
4 Susanne Stängler	4 Agence de presse	4 322 St. John Street
5 Mozartgasse 12	5 15, rue du Faubourg	5 LONDON EC1V 4QH
6	6	6
7 A-9500 VILLACH	7 F-75438 PARIS	7 GROSSBRITANNIEN
8	8	8
9	9	9

Wichtige Hinweise zur Anschriftgestaltung:

1. Unterstreichungen erfolgen nur dann, wenn die Angaben in der 1. Zeile (zur Versendungsform usw.) aus Platzgründen nicht durch eine Leerzeile abgesetzt werden können.

2. Auf die Bezeichnung „Firma" wird verzichtet, wenn dies aufgrund des Namens schon zu erkennen ist.

3. Neben „Herrn" oder „Frau" setzt man die Berufs- oder Amtsbezeichnung: Herrn Professor, Frau Rechtsanwältin, Herrn Direktor. Akademische Grade (nicht aber den Titel „Professor") und die Diplome kann man abkürzen; sie stehen dann vor dem Namen, z. B.:

Frau	*Herrn*
Dr. Erika Meier	*Dipl.-Kfm. Klaus Bitter*

4. Besitzt der Empfänger ein Postfach, so ist dieses anstelle der Straße anzugeben.

5. Ortsangaben werden nicht unterstrichen oder gesperrt geschrieben.
Die wichtigsten Regeln zur Schreibung von Straßennamen sind auf Seite 155 zusammengefaßt.

6. Bei Auslandsanschriften (nicht jedoch bei DDR-Anschriften, da die DDR nicht als Ausland gilt) werden Bestimmungsort und -land in Großbuchstaben geschrieben. Bei bestimmten Ländern wird vor der Postleitzahl das Nationalitätenkennzeichen für Kraftfahrzeuge angegeben; die Angabe des Bestimmungslandes kann dann entfallen.

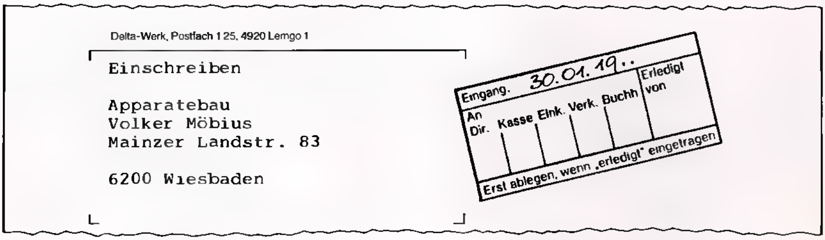
Anschriften

1. Entwerfen Sie einen Briefkopf für Ihren Ausbildungsbetrieb. Vereinfachen Sie ihn so, daß Sie ihn beim Briefeschreiben auf Blanko-Vordrucken in der Schule jederzeit nachgestalten können.

2. Schreiben Sie formgerecht folgende Anschriften, wie sie sich aus den geschilderten Situationen ergeben:
a) Herr Seiboldt schreibt wegen einer Mietstreitigkeit an Herrn Dr. W. Korber, Rechtsanwalt in 3250 Hameln, Weseraue 27 und schickt dabei ein wichtiges Beweisstück mit.
b) Frau Schwarzmann schreibt an ihren Sohn Udo, der in München studiert und bei Frau Häberlein in 8000 München 15, Pfaffensteg 31 zur Untermiete wohnt.
c) Wegen Unstimmigkeiten in der Kontenabrechnung ist an die Revisionsabteilung der Handelsbank in 3352 Einbeck, Postfach 35 zu schreiben.
d) Ein Düsseldorfer Textilunternehmer schreibt an seinen Geschäftspartner VEB Webereitechnik in 3010 Magdeburg, Am Dom 12 b in einer dringenden Angelegenheit.
e) Ein Unternehmer bittet durch Schreiben an die dänische Firma K. Poulsen mit Niederlassung in 9370 Hals, Nordmandhage 72 dringend um die Lieferung der bestellten Fischkonserven.

4 Die Eingangs- und Bearbeitungsvermerke

werden meistens neben dem Anschriftfeld eingesetzt. Jedes eingegangene Schreiben sollte mit Eingangsstempel, Datum und Uhrzeit versehen sein:


Delta-Werk, Postfach 1 25, 4920 Lemgo 1

Einschreiben

Apparatebau
Volker Möbius
Mainzer Landstr. 83

6200 Wiesbaden

5 Die Bezugszeichenzeile

enthält wichtige Hinweise auf den vorangegangenen Schriftwechsel sowie die Anfangsbuchstaben der Namen des Diktierenden und der Schreibkraft. Diese und die Abteilungen, für die der Schriftwechsel geführt wird, können auch durch Ziffern (in Verbindung mit Buchstaben) gekennzeichnet werden.

Die Daten der Bezugszeichenzeile werden in zweistelligen Zahlen geschrieben:
09.03. ..
Eine Ausnahme ist bei der Angabe des Absendedatums möglich:
9. März 19..

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon	Ortsname (Datum)
←— 50,8 —→	←— 50,8 —→	←— 25,4 —→	
10°	30°	50°	60°

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (02 21) 4 83 54	Köln
F.K.Ku 15.01...	ma-z		08.02...

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (05 61) 2 35-1 Durchwahl 2 35-	Kassel
Verk. A2 16.05...	4d-12b 08.05...	2 51	22. Mai 19..

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (05 41) 3 78 64	Osnabrück
ka-224 21.10...	m-v-1	Apparat 7 86	26.10...

6 Der Betreff

gibt stichwortartig den Briefinhalt wieder:

— *Reiseprospekt*
— *Einladung zur Geschäftseröffnung*
— *Bitte um Vertreterbesuch*

Durch diesen Vermerk kann man den eingegangenen Brief an die richtige Bearbeitungsstelle leiten, ohne ihn erst zu lesen.

Häufig spielen auch psychologische Gründe bei der Fassung des Betreffs eine Rolle. So wird man z. B. die Wörter „Mängelrüge“ oder gar „Beschwerde“ nicht einsetzen, weil sie verletzend wirken können. Dafür schreibt man z. B. „Beanstandung der gelieferten Sitzgruppe“.

Bei Werbebriefen ist der Betreff „Werbeangebot von Waschmaschinen“ recht unglücklich gewählt. Damit wird bei der heutigen Reklameflut kein Bedürfnis geweckt. Erfolgreicher wäre: „Arbeitsersparnis beim Waschen“, „Umweltfreundliches Waschen“ u. a.

Der Wortlaut des Betreffs beginnt in der Fluchtlinie auf Grad 10 zwei Leerzeilen nach der Bezugszeichenzeile. In Vordrucken mit dem Leitwort „Betreff“ folgt der Betreffvermerk unter diesem Wort. Der Betreffvermerk endet ohne Punkt und wird nicht unterstrichen. In Ausnahmefällen kann der Wortlaut des Betreffs zweizeilig sein:

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (0 53 21) 2 35	Goslar
fe-h 20.11...	be-f		15.12...

```
.
.
Entwicklung eines Verkaufsprogramms
für die kommende Wintersaison
.
.
Sehr geehrte Damen und Herren,
```

Verwendet man ein Briefblatt ohne Aufdruck, entfallen die Bezugszeichen, und der Betreff beginnt in der 24. Zeile (also nach 4 Zeilen unter der Anschrift) in der Fluchtlinie des Briefes:

```
Bankhaus Blume & Richter
Hochstraße 6

6000 Frankfurt 1
.
.
.
.
Änderung meiner Kontonummer
.
.
Sehr geehrte Damen und Herren,
```

Behandlungsvermerke (z. B. „Vertraulich") gehören zum Betreff und werden nach drei Leeranschlägen ohne Schlußzeichen hinter den Wortlaut des Betreffs gesetzt; sie können durch Sperrung betont werden. Der Behandlungsvermerk kann auch rechts neben dem Anschriftfeld, bei Grad 50 beginnend, stehen.

```
Auskunft   V e r t r a u l i c h
```

Mitteilungen an den Geschäftspartner, die inhaltlich mit dem Betreff nicht oder nur entfernt zusammenhängen, können unter einem **Teilbetreff** in den Brief mit aufgenommen werden. Der Teilbetreff beginnt auf Grad 10, wird unterstrichen und endet mit einem Punkt. Die Mitteilung folgt unmittelbar nach einem Leerschritt.

```
und hoffen daher, daß Sie mit der Terminverschiebung ein-
verstanden sind.
.
Qualitätsverbesserung. Durch eine neue Härtetechnik ist
es möglich, die Oberfläche von Gußteilen noch feinporiger
zu verdichten, so daß
```

7 Die Anrede

steht bei Briefen der Größe A4 nach zwei Leerzeilen unter der Betreffangabe, bei Halbbriefen A5 und Postkarten nach einer Leerzeile; sie beginnt an der Fluchtlinie. Vom Text wird die Anrede bei allen Formaten durch eine Leerzeile getrennt. Beispiel für A4:

```
Angebot über Brasilzigarren
.
.
Sehr geehrter Herr Dr. Müller,
.
wir haben ...
```

Heute ist in Geschäftsbriefen die persönliche Anrede üblich:

Sehr geehrte Frau Bauer,	seltener:	*Sehr geehrte Frau Bauer!*
wir danken Ihnen für ...		*Wir danken Ihnen für ...*

In vielen Unternehmen sind heute Frauen in verantwortlichen Positionen tätig und damit Empfängerinnen von Geschäftsbriefen. Bei der namentlichen Anrede ist zu beachten, daß auch unverheiratete Frauen mit „Frau“ angesprochen werden.

Kennt man den Namen des Empfängers oder der Empfängerin nicht, dann verwendet man die Anrede:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Um Zweifel in der Anrede auszuschließen, sollte man bei der Unterschriftswiederholung auch den Vornamen schreiben, z. B. *Dieter Müller* oder *Sabine Schulz*. Dann weiß der Empfänger, an wen das Antwortschreiben zu richten ist, und kann die richtige Anrede wählen.

Bei **Titeln, Dienst- und Berufsbezeichnungen** sind folgende Besonderheiten in der Anschrift und Anrede zu berücksichtigen:

Anschrift	**Anrede**
Herrn Professor *Dr. Walter Pollack*	*Sehr geehrter Herr Professor,* *Sehr geehrter Herr Professor Pollack,*
Frau *Dr. Angelika Müller*	*Sehr geehrte Frau Doktor,* *Sehr geehrte Frau Dr. Müller,*
Frau *Dipl.-Ing. Erika Kamm*	*Sehr geehrte Frau Kamm,*
Herrn Rechtsanwalt *Dr. Helmut Bosse*	*Sehr geehrter Herr Dr. Bosse,*
Herrn Direktor *Klaus Richter*	*Sehr geehrter Herr Richter,*
Herrn Stadtbaurat *Felix Henko*	*Sehr geehrter Herr Henko,*

Generell gilt, daß die Anrede „Herr“, „Frau“ nicht abgekürzt wird. Die akademischen Titel „Professor“ und „Doktor“ gelten als Teil des Namens und stehen vor dem Namen; Diplome, Berufsbezeichnungen und Amtsbezeichnungen werden in der Anrede nicht aufgeführt.

Für Werbebriefe und Rundschreiben bieten sich z. B. folgende Anreden an:

- *Sehr geehrter Prämiensparer,*
- *Lieber Geschäftsfreund,*
- *Verehrter Depotkunde,*
- *Liebe Hausfrau,*

8 Der Briefinhalt

Der Briefinhalt ergibt sich aus dem Sachverhalt, der zunächst genau geklärt werden muß. Dabei sind die betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Grundlagen zu bedenken. Dann wird man sich über den Aufbau des Briefes Gedanken machen und am besten Gliederungspunkte aufstellen.

Bei der Gliederung ist darauf zu achten, daß die Gedankenschritte logisch aufeinanderfolgen. (In den folgenden Kapiteln werden zu den verschiedenen Arten der Geschäftsbriefe unter dem Stichwort „Aufbau und Inhalt ...“ Gliederungsvorschläge vorgelegt, vgl. z. B. Seite 73.)

Durch **Absätze** wird ein Brief übersichtlich und lesbarer. Jeden neuen Gedanken sollte man mit einem neuen Absatz beginnen. Absätze werden durch eine Leerzeile deutlich voneinander getrennt.

Hervorhebungen weisen auf Wichtiges hin.

1. Soll eine Textstelle besonders deutlich gemacht werden, so kann man sie vom ersten bis zum letzten Anschlag unterstreichen.

2. Will man ein Wort s p e r r e n , so muß man das herausgehobene Wort oder die Textstelle mit drei Zwischenräumen (Leerschritten) vom vorhergehenden und vom nachfolgenden Wort absetzen.

3. Hervorheben kann man auch durch Einrücken.

   Die eingerückte Textstelle muß durch eine Leerzeile vom vorausgehenden und nachfolgenden Text abgesetzt werden.

Die Einrückung beginnt bei Grad 20 und endet für DIN A4 (je nach Schriftart) bei Grad 70.

Ein guter Geschäftsbrief zeichnet sich nicht nur durch eine gute Gliederung und saubere Gestaltung aus, sondern auch durch eine klare und treffende Ausdrucksweise; im Kapitel „Stilübungen" (S. 182) werden dazu wichtige Hinweise und Beispiele gegeben.

9 Der Briefgruß

Der Briefschluß macht manchen Schreibern Kummer. Sie glauben, nachdem sie das Wesentliche mitgeteilt haben, noch etwas Nettes zum Abschluß sagen zu müssen. Das ist im Geschäftsbrief unnötig.

Allerdings ist es üblich, einen **Gruß** zu schreiben. Am gebräuchlichsten ist die Formulierung „Mit freundlichen Grüßen". Sie wird vom Text durch eine Leerzeile abgesetzt, beginnt an der Fluchtlinie und schließt ohne Satzzeichen.

Bestimmte Industriezweige oder Fachverbände benutzen Grußformulierungen wie „Glück auf", „Waidmannsheil" oder „Petri Heil", womit sie ihre besondere Verbundenheit mit dem Briefpartner ausdrücken wollen.

Bei kleinen geschäftlichen Mitteilungen, wie Lieferschein oder Gutschriftanzeige, kann die Grußformel entfallen. Man sollte sie auch nicht vordrucken.

10 Die Unterschrift

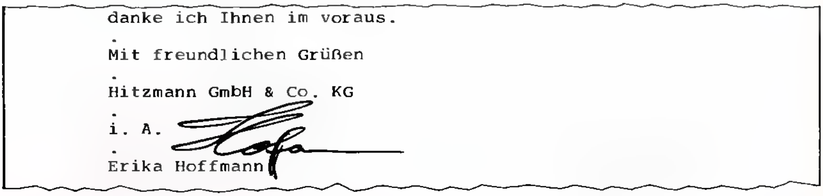
Eine Leerzeile nach der Grußformel wird die Firma oder Behörde genannt. Für die Unterschrift stehen in der Regel drei Zeilen Raum zur Verfügung.

Um Mißverständnisse zu vermeiden – handelt es sich z. B. bei dem Unterzeichner um einen Mann oder eine Frau? –, wird der Vor- und Zuname nach den drei Leerzeilen maschinenschriftlich wiederholt.

Ist der eigentliche Unterzeichner verhindert, die Unterschrift zu leisten, kann – jedoch nur nach Absprache – die Schreibkraft unter dem Zusatz „In Abwesenheit von ..." oder „Auf Anweisung von ..." unterschreiben.

Mit der Unterschrift wird der Inhalt einer Urkunde oder eines Schreibens anerkannt. Über die Frage, wie eine Unterschrift aussehen muß, ist im Gesetz nichts gesagt. Ein bloßer Schnörkel oder eine Schlangenlinie z. B. genügt nicht, weil eine Unterschrift „die Identität des Unterzeichnenden ausreichend kennzeichnen" muß. Dabei ist ein „individueller Schriftzug" erforderlich. „Schriftzug bedeutet eine Linienführung, die als Schrift dargestellt, ihrer Art nach einmalig ist und entsprechende charakteristische, individuelle Merkmale aufweist." So hat ein Oberlandesgericht entschieden.

Man muß unterscheiden zwischen dem **bürgerlichen Namen,** unter dem z. B. Herr Krause seine Privatangelegenheiten erledigt, und dem **kaufmännischen Namen** oder der **Firma,** unter der er sein Unternehmen betreibt und im Geschäft Briefe, Quittungen, Schecks, Wechsel usw. unterschreibt.



danke ich Ihnen im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Hitzmann GmbH & Co. KG

i. A.

Erika Hoffmann

Der **Minderkaufmann** kann das Unternehmen nur unter seinem bürgerlichen Namen führen. Beim **Vollkaufmann** kann der bürgerliche Name von der Firma abweichen. Die Abweichungen sind aber durch bestimmte Grundsätze (Wahrheit, Ausschließlichkeit, Beständigkeit der Firma) eingeschränkt.

Der **Prokurist** unterschreibt mit dem die Prokura andeutenden Zusatz „ppa." (§ 51 HGB). Der **Handlungsbevollmächtigte** kennzeichnet mit dem Zusatz „i. V." die Vollmacht (§ 27 HGB). Bei Art- und Sondervollmachten wird meist mit dem Zusatz „i. A." unterschrieben. Der **Vorstand** einer AG gibt die Unterschrift ohne Zusatz.

Bei einem **Vertrag** müssen die Parteien auf derselben Urkunde unterschreiben. Werden über den Vertrag mehrere gleichlautende Urkunden aufgenommen, so genügt es, wenn jede Partei die für den Partner bestimmte Urkunde unterschreibt (BGB § 126). Schriftliche Kaufverträge bestehen meist aus zwei Briefen (z. B. Angebot und Bestellung), die jeweils die Unterschrift des Verpflichteten tragen.

Trägt das Schriftstück **mehrere Unterschriften,** dann ist es üblich, daß der Linksunterzeichner die höher eingestufte Führungskraft ist, z. B. „ppa." links, „i. V." rechts.

Bei der **öffentlichen Beglaubigung** muß die Erklärung schriftlich abgefaßt und die Unterschrift des Erklärenden von der zuständigen Behörde oder einem zuständigen Beamten oder Notar beglaubigt werden. Die Beglaubigung bezieht sich aber nur auf die Unterschrift, nicht auf den Text der Urkunde (BGB § 129).

Bei der **öffentlichen Beurkundung** werden Willenserklärungen von einem Gerichtsbeamten oder Notar protokollarisch aufgenommen. Ihre Beurkundung bezieht sich also nicht nur auf die Echtheit der Unterschrift, sondern auch auf den Inhalt der Willenserklärung (BGB § 128).

Urkundenfälschungen werden mit Haft bis zu sechs Monaten oder mit einer Geldstrafe, in schweren Fällen mit Freiheitsentzug bis zu zehn Jahren bestraft. Die Banken verlangen (z. B. bei der Eröffnung eines Kontos) Unterschriftsproben, um die Unterschriften kontrollieren zu können.

11 Die Anlagen- und Verteilervermerke

In angemessenem Abstand wird unter die Unterschriftswiederholung an die linke Fluchtlinie (bei Grad 10) das Wort **„Anlage“** ohne Satzzeichen gesetzt. Wenn im Text keine nähere Erklärung gegeben wurde, nennt man die Anlage genauer, z. B.:

Anlage	oder	*3 Anlagen*
zwei Quittungen		

```
Enners & Co.
.
.
.
Hajo Enners
.
Anlage
Rechnung
```

Ist bei einem längeren Brief für den Anlagenvermerk kein Raum mehr unter der Unterschriftswiederholung, so schreibt man den Vermerk bei Grad 50 auf die Zeile der Grußformel:

```
Mit freundlichen Grüßen              Anlage
.                                    Rechnung
Enners & Co.                         .
.                                    Verteiler
.                                    Einkauf
.                                    Buchhaltung
Hajo Enners
```

Ein **Verteilervermerk** folgt dem Anlagenvermerk mit einer Leerzeile. Unter dem Wort „Verteiler“ werden die Stellen aufgeführt, die eine Kopie des Schreibens erhalten sollen.

12 Die Geschäftsangaben

am Fuß des Geschäftsbriefes geben Auskunft über Geschäftsräume, Geschäftszeit, Telex, Telegramm-Kurzanschrift und Kontoverbindungen. Bei Kapitalgesellschaften kommen zusätzlich unter die Geschäftsangaben gesellschaftsrechtliche Hinweise:

Geschaftsraume	Telex	Telegramm-Kurzanschrift	Kontoverbindungen	
Hainbergstr. 13	96799 geba d	GEBAGO Gottingen	Kreissparkasse	Postgiroamt
Gottingen			Gottingen	Hannover
			(BLZ 260 501 10)	(BLZ 250 100 30)
			Konto-Nr. 1 210 245	Konto-Nr 423 65-305

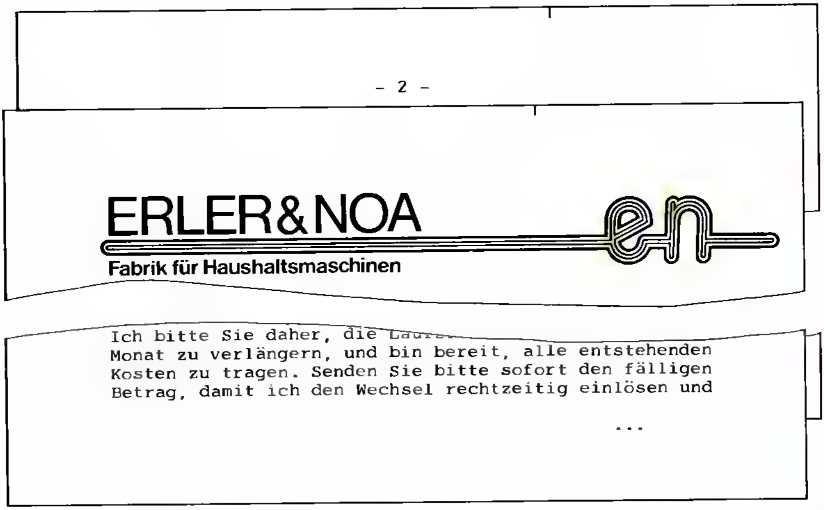
(BLZ 250 100 30)
Konto-Nr 423 65-305
Konto-Nr 1 210 245

Kommanditgesellschaft Sitz Goslar, Registergericht Goslar HRA 3021, Komplementär IBG Industriebeteiligungsgesellschaft mbH, Sitz Goslar
Registergericht: Goslar HRB 1158, Geschaftsfuhrer Heinrich Besserer und Herbert Ernst, Goslar

13 Folgeseiten

Der Seitenwechsel ist vorzunehmen, wenn die letzten 5 Zeilen des Blattes erreicht sind. Die Fortsetzung des Textes auf der nächsten Seite wird durch drei Punkte gekennzeichnet. Sie stehen auf Grad 60, mindestens durch eine Leerzeile vom Text getrennt.

Die Folgeseiten werden durchgehend numeriert. Die Seitenziffern, z. B. – 2 –, stehen immer in der Mitte des Blattes (Grad 40) und werden bei Bogen ohne Aufdruck in die 5. Zeile (Textbeginn in der 7. Zeile) gesetzt.



14 Muster von Geschäftsbriefen

Die bisher einzeln behandelten Bestandteile des Geschäftsbriefes sind in den folgenden Briefmustern zusammengefaßt, und zwar als Geschäftsbrief mit Vordruck (S. 30) und ohne Vordruck (S. 31).

Helmut Wagner & Sohn

Textilwarenfabrik

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 2 56, 3500 Kassel

Einschreiben

Schrader & Lehmann
Einkaufsabteilung
Max-Richter-Straße 95

8970 Immenstadt

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (05 61) 82 43-1 Durchwahl 82 43-	Kassel
fr-bl 02.03...	L-Hf	52	06.03...

Angebot über Strickjacken

Sehr geehrte Damen und Herren,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Mit freundlichen Grüßen

Helmut Wagner & Sohn

ppa. Funke

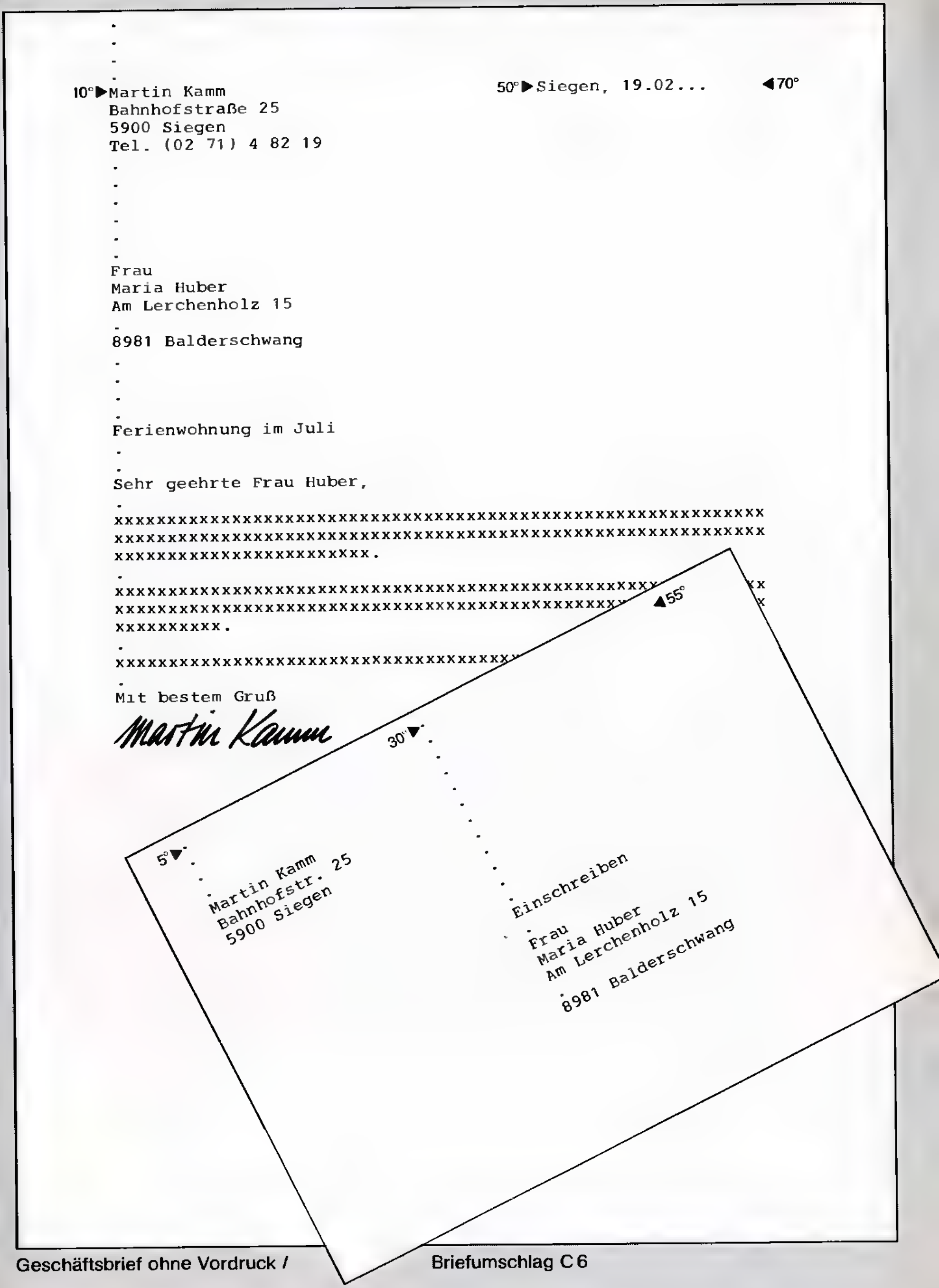
Christiane Funke

2 Anlagen

Verteiler
xxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx

Hoher Weg 19 Kassel | Telex 396041 wag d | Telegrammkurzanschrift Tewa Kassel | Kontoverbindungen Volksbank Göttingen (BLZ 260 900 50) Konto-Nr. 626 400 | Postgiroamt Frankfurt (BLZ 500 100 60) Kto.-Nr. 435 12-318

Geschäftsbrief auf genormtem Vordruck



10° ▶ Martin Kamm
Bahnhofstraße 25
5900 Siegen
Tel. (02 71) 4 82 19

50° ▶ Siegen, 19.02... ◀ 70°

Frau
Maria Huber
Am Lerchenholz 15

8981 Balderschwang

Ferienwohnung im Juli

Sehr geehrte Frau Huber,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Mit bestem Gruß

Martin Kamm

▲ 55°

30° ▼

5° ▼

Martin Kamm
Bahnhofstr. 25
5900 Siegen

Einschreiben

Frau
Maria Huber
Am Lerchenholz 15

8981 Balderschwang

Geschäftsbrief ohne Vordruck / Briefumschlag C 6

Die Zeichensetzung

Die Zeichensetzung (Interpunktion) ist zwar nicht das wichtigste Thema im täglichen Leben, aber für den Schriftverkehr ist sie sehr wesentlich; durch sie wird ein Text gegliedert und damit überschaubar. Oft entscheidet die Zeichensetzung auch über den Sinn eines Satzes. Fehlerhafte Interpunktion kann zu Mißverständnissen führen, und außerdem beeinträchtigt sie, ebenso wie mangelhafte Rechtschreibung, das Ansehen des Briefschreibers.

In den „Regeln für das Phonodiktat" (DIN 5009) heißt es: „ Das Komma (der Beistrich) wird im Text im allgemeinen nicht angesagt."[1] Die Verantwortung für die Zeichensetzung liegt also in erster Linie bei der Schreibkraft. Sie muß die Regeln daher sicher beherrschen.

In diesem Kapitel beschränken wir uns auf die wichtigsten Grundregeln der Zeichensetzung sowie auf die Zweifelsfälle, die im Schriftverkehr häufig auftreten. Zur Erläuterung dieser Regeln werden grammatische Begriffe verwendet; die Bezeichnungen entsprechen der im DUDEN üblichen lateinischen Terminologie, z.T. werden in Klammern die deutschen Ausdrücke angegeben. Einen Überblick über die wichtigsten grammatischen Begriffe und deren Bedeutung finden Sie im Anhang „Grammatische Fachausdrücke" (S. 216).

1 Das Komma

1.1 Das Komma entscheidet über den Sinn

Franz, mein Bruder, und ich gingen spazieren.
Franz, mein Bruder und ich gingen spazieren.

Wieviel Personen gingen spazieren? Wie wichtig es ist, das Komma richtig zu setzen, beweist dieses Beispiel: im ersten Satz wird von zwei, im zweiten von drei Personen gesprochen.

Auch die folgenden Beispiele zeigen, daß ein Komma über **den Sinn eines Satzes** entscheidet:

Zur Arbeit, nicht zum Müßiggang sind wir auf dieser Erde.
Zur Arbeit nicht, zum Müßiggang sind wir auf dieser Erde.

Er verspricht, ein tüchtiger Kaufmann zu werden. (= Versprechen)
Er verspricht ein tüchtiger Kaufmann zu werden. (= Beurteilung)

Sie rieten ihm, zu folgen.
Sie rieten, ihm zu folgen.

[1] Aus: DIN 5009. Hrsg. v. Normenausschuß Bürowesen im Deutschen Institut für Normung e.V. Berlin: Deutsches Institut für Normung e.V. 1983

1.2 Das Komma zwischen Sätzen

> **Herr Müller packt die Kiste aus, Herr Voß prüft die Ware.**
> **Ich rufe Sie sofort an, wenn der Auftrag eintrifft.**

In beiden Fällen trennt das Komma jeweils einen Satz von einem anderen. Im ersten Beispiel werden zwei Hauptsätze, im zweiten Beispiel werden Haupt- und Nebensatz (Gliedsatz) durch ein Komma auseinandergehalten.

Der Hauptsatz lautet:
    Ich rufe Sie sofort an.

und der Nebensatz:
    wenn der Auftrag eintrifft.

Woran kann man Haupt- und Nebensatz jeweils erkennen?

Der Hauptsatz kann allein stehen und ist allein verständlich:
    Ich rufe Sie sofort an.

Nebensätze können nicht allein stehen, sie geben keinen Sinn:
    Wenn der Auftrag eintrifft.

In der Regel steht im Nebensatz das Verb am Ende des Satzes. Oft kann man Nebensätze auch daran erkennen, wie sie an den Hauptsatz angeschlossen sind:

1. durch eine unterordnende Konjunktion (da, weil, als, wenn, obwohl, daß):
    Er kam nicht, *obwohl* ich ihn gebeten hatte.
2. durch ein Relativpronomen (der, die, das, welcher, welche, welches):
    Das ist ein Brief, *der* Erfolg verspricht.

Aus der Stellung allein kann man den Nebensatz nicht erkennen, weil er als Vorder-, Zwischen- oder Nachsatz auftreten kann:

Wenn es möglich ist	,	schicken wir die Ware sofort ab.			**Vordersatz**
Wir schicken	,	wenn es möglich ist	,	die Ware sofort ab.	**Zwischensatz**
Wir schicken die Ware sofort ab	,	wenn es möglich ist.			**Nachsatz**

Wenn der Nebensatz in den Hauptsatz eingefügt ist, müssen also zwei Kommas gesetzt werden.

Ein Nebensatz kann auch an einen anderen Nebensatz angeschlossen werden. In diesem Fall werden die Nebensätze jeweils durch ein Komma getrennt:
    Ich befüchte, daß du zu spät kommst, weil du deine Zeit vertrödelst.

Werden Sätze durch die Konjunktionen „und" bzw. „oder" miteinander verbunden, so gelten besondere Kommaregeln. Vergleichen Sie dazu S. 34.

Die Verbindung mehrerer Hauptsätze nennt man **Satzverbindung,** wird ein Hauptsatz mit einem oder mehreren Nebensätzen verknüpft, so spricht man von einem **Satzgefüge.**

Komma zwischen Sätzen

Bestimmen Sie Haupt- und Nebensatz, und setzen Sie die Satzzeichen:
1. Das ist ein Angebot das Sie überzeugen wird. 2. Wir erledigen die Bestellung wenn wieder Waren eingetroffen sind. 3. Die Annahme Ihrer Warensendung müssen wir ablehnen da sie beschädigt ist. 4. Da Sie die Ware nicht pünktlich liefern konnten ist sie für uns nutzlos geworden. 5. Die Zeit da wir nicht zu werben brauchten ist vorbei. 6. Der Preis den Sie verlangten ist zu hoch. 7. Diese Ware führen wir nicht mehr weil sie nicht mehr verlangt wird. 8. Wenn angerufen wird sage ich Bescheid. 9. Während ich bediente griff der Ladendieb zu. 10. Kommen Sie wenn Sie können sofort zu uns. 11. Die Nachfrage nach diesem Produkt ist zurückgegangen wir werden den Preis der Ware senken müssen. 12. Die Zahlungsfrist wird verlängert obwohl der Kunde unzuverlässig ist. 13. Das ist ein Mangel der häufiger vorkommt der aber nicht bedeutend ist. 14. Er war ein Geschäftsmann den man nicht schätzte weil er zu unfreundlich war. 15. Wir werden die Ware behalten obwohl sie leichte Mängel aufweist.

1.3 Das Komma bei „und“ und „oder“

Frau Meier nimmt die Ware an, und Herr Niemann kontrolliert den Lieferschein.
Wir erweitern das Sortiment und eröffnen eine neue Filiale.

Werden **zwei Hauptsätze** durch die Konjunktionen „und“ bzw. „oder“ verbunden, so wird ein Komma gesetzt:

Die Ausstellung wurde gut besucht, *und* die Aussteller waren mit den Umsätzen sehr zufrieden.
Wir schreiben Ihnen den Betrag gut, *oder* Sie geben die Ware binnen 14 Tagen zurück.

Aber:
Verbinden die Konjunktionen „und“ bzw. „oder“ **eigenständige Sätze mit einem gemeinsamen Satzteil,** so entfällt das Komma:

Frau Haase berechnet den Kaufpreis und händigt die Ware aus.
Firma Günther & Co. *liefert* Küchenmöbel und Firma Baumgart Büromöbel und Geschäftseinrichtungen.
Er besucht die Gaststätte oder geht ins Konzert.

Wir hoffen, daß Sie mit den Vertragsbedingungen einverstanden sind, und erwarten Ihre Antwort.

In diesem Beispiel wird ein **Zwischensatz** eingefügt, dessen Anfang und Ende jeweils durch ein Komma angezeigt wird. Bei dieser Satzkonstruktion spielt es keine Rolle, ob nach der Konjunktion „und“ bzw. „oder“ ein Haupt- oder Nebensatz folgt. Häufig ist dieser Zwischensatz ein erweiterter Infinitiv mit „zu“ (s. S. 37):

Der Kunde bestellte die Ware, *ohne das schriftliche Angebot abzuwarten,* und hoffte auf baldige Lieferung.

Er vergnügte sich auf dem Jahrmarkt, und weil er noch etwas Geld hatte, kaufte er sich einige Lose und gewann.

Hier wird an einen Hauptsatz ein **Satzgefüge,** das mit dem Nebensatz beginnt, durch „und" angeschlossen. Vor der Verbindung durch die Konjunktion war nur ein Komma zwischen Neben- und Hauptsatz zu setzen:

Er vergnügte sich auf dem Jahrmarkt.
Hauptsatz

Weil er noch etwas Geld hatte, kaufte er sich einige Lose und gewann.
Nebensatz — Hauptsatz
Satzgefüge

Nach der Einfügung der Konjunktion müssen zwei Kommas gesetzt werden:

1. Hauptsatz , Nebensatz , 2. Hauptsatz

Weitere Beispiele:

Er prüfte die Sendung, und obwohl er sich lange damit beschäftigte, fand er den Fehler nicht.
Der Kunde läßt die Ware liefern, oder wenn er sie dringend benötigt, holt er die Ware selbst ab.

Wir hoffen, daß Sie sich gut erholt haben und daß Sie uns auf der Heimreise besuchen.

Wenn **gleichgeordnete Nebensätze** durch „und" bzw. „oder" verbunden werden, steht kein Komma:

Der Kunde schrieb, *daß er eine größere Menge dieser Waren brauche und wie wir sie verpacken sollen.*
Sie fragte, *ob die Sendung fertig sei oder ob sie noch verpackt werde.*

Komma bei „und" bzw. „oder"

Setzen Sie die fehlenden Kommas. Begründen Sie Ihre Entscheidung:

1. Soeben haben wir die letzte Rechnung bezahlt und jetzt haben wir keine Verpflichtungen mehr. 2. Wir wollen jetzt gehen oder wollen Sie etwa noch bleiben? 3. Er packt die Hefte aus und sie die Schreibblöcke. 4. Sie glaubte daß Walter bald komme und ihr etwas mitbringe. 5. Ich hoffe daß das Wetter schön bleibt und du dich gut erholst. 6. Sie kalkuliert die Preise und entwirft eine neue Marketingstrategie. 7. Sie besuchte das Konzert und da sie sehr musikbegeistert war wartete sie am Ende der Vorstellung auf den Pianisten. 8. Wir hoffen daß Sie nicht enttäuscht sind und bitten um Ihre Bestellung. 9. Frau Knoke errechnet die Preise und Herr Krohne entwirft eine Werbestrategie. 10. Er bestellte Wein und Käse. 11. Ich hoffe Ihre Bestellung zu erhalten und bitte Sie um Ihre Nachricht. 12. Sie wollte ins Kino gehen oder das Theater besuchen. 13. Er stand vor dem Imbißstand und weil er sehr großen Appetit verspürte kaufte er sich eine Bratwurst. 14. Kommst du heute

oder erst morgen? 15. Wir hoffen daß wir Ihnen bald wieder etwas liefern dürfen und grüßen Sie. 16. Wir verreisen wenn es auch regnet und wenn wir jetzt nur wenige Urlaubstage haben.

1.4 Das Komma beim Partizip

Pfeifend schlendere ich durch die Straßen.
Den neuen Plänen entsprechend wird die Straße verbreitert.
Endlich mutiger, griffen unsere Spieler an.

Bei Sätzen, die das erste oder zweite Partizip (Mittelwort) enthalten, fällt die Kommasetzung häufig schwer. Zur Erinnerung: Das erste Partizip (Partizip Präsens) stellt eine Verbform dar, bei der die Endung „-end" an den Verbstamm angehängt wird (z. B.: pfeifend); das zweite Partizip (Partizip Perfekt) erkennt man in der Regel an den Vorsilben (z. B. „ge-", „ver-") und an den Endungen (z. B. „-en", „-t"): geschrieben, bedingt.

In der Zeichensetzung kommt es bei Sätzen mit dem Partizip meist auf die Länge an, ob ein Komma gesetzt wird oder nicht.

Wenn das **Partizip allein** steht, setzt man kein Komma:
Pfeifend schlendere ich durch die Straßen.
Erschöpft erreichte sie das Ziel.

Ebenso wird kein Komma gesetzt, wenn das **Partizip nur kurz erläutert** wird:
Laut pfeifend schlendere ich durch die Straßen.
Deutlich erschöpft erreichte sie das Ziel.

Wird das Partizip aber **von mehreren Wörtern begleitet,** so entsteht beim Sprechen eine Pause; jetzt muß ein Komma gesetzt werden:
Immer wieder die neuesten Schlager pfeifend, schlendere ich ...
Wenn auch deutlich erschöpft, erreichte sie das Ziel.

Eine Ausnahme bildet das **Partizip „entsprechend"**, das meistens wie eine Präposition (Verhältniswort) gebraucht wird:
Den neuen Plänen *entsprechend* wird die Straße verbreitert.

Hier wird kein Komma gesetzt.

Ähnlich ist es mit dem **Partizip „betreffend".** Auch hier fehlt das Komma schon oft:
Die Verordnung(,) *betreffend* die Straßenreinigungsgebühren(,) ist schon seit 1. März in Kraft.

Einige Partizipialsätze sind so verkürzt, daß sie als Sätze nicht mehr zu erkennen sind. Man muß „habend", „seiend", „werdend" o. ä. in Gedanken ergänzen:
Endlich mutiger, griffen unsere Spieler an. (... mutiger *werdend,* ...)

Die **verkürzten Partizipialsätze** werden durch Komma abgetrennt.

Zum Gebrauch der Partizipien im Schriftverkehr vergleichen Sie bitte die Stilkundeübung „Vermeiden Sie Partizipialsätze" auf S. 200.

Kommasetzung beim Partizip

Komma oder nicht? Bitte begründen Sie:
1. Den Anleitungen entsprechend arbeitete er jetzt selbständig in der neuen Abteilung. 2. Allmählich immer schneller rollte der Wagen den Abhang hinunter. 3. Schleppend zog sich die Verhandlung hin. 4. Langsam steigend erreichten sie den Gipfel. 5. Tief unten im See schwimmend fanden die Taucher das Wrack. 6. Den Zeichnungen entsprechend wurde das Haus gebaut. 7. Ein Sträußchen am Hut zogen die Mitglieder des Schützenvereins durch das Dorf. 8. Große Plakate tragend demonstrierten die Studenten. 9. Von den Anstrengungen ermattet setzte er sich auf die Bank. 10. Der ungewöhnlichen Höhenlage entsprechend verhielten sich die Bergsteiger sehr vorsichtig.

1.5 Das Komma beim Infinitiv mit „zu"

> **Es lohnt zu bestellen.**
> **Es lohnt, sofort zu bestellen.**

Der Infinitiv (die Grundform) eines Verbs nennt eine Tätigkeit, ohne näher zu erläutern, wer sie ausübt und wann sie ausgeübt wird. Infinitive mit einer näheren Bestimmung bilden Infinitivgruppen. Von den Zeichensetzungsregeln, die hierbei zu beachten sind, nennen wir die wichtigsten.

Das Komma steht nicht:

1. im allgemeinen bei **reinen** (nicht erweiterten) **Infinitiven mit „zu"**;
   Es lohnt *zu lesen.*
   Bei heißem Wetter ist es angenehm *zu baden.*
   Zu sparen ist Pflicht.

2. bei **erweiterten Infinitiven mit „zu" in Verbindung** mit den hilfszeitwörtlich gebrauchten Verben **„sein", „haben", „brauchen", „pflegen", „scheinen";**
   Du *hast* keine Zeit zu verlieren.
   Er *pflegt* ein Schläfchen zu machen.
   Sie *scheint* müde zu sein.

Das Komma steht:

1. bei **erweiterten Infinitiven mit „zu";**
   Es lohnt sich, *dieses Buch zu lesen.*
   Bei heißem Wetter ist es angenehm, *im See zu baden.*

2. wenn der **Infinitiv mit „um zu", „ohne zu", „als zu" oder „anstatt zu"** eingeleitet und damit erweitert wird;
   Sie warf den Brief in den Kasten, *ohne* ihn *freizumachen.*
   Er fuhr nach Bremen, *um einzukaufen.*
   Es ist vernünftiger zu lernen, *als zu trödeln.*

3. wenn **mehrere reine Infinitive mit „zu"** dem Hauptsatz folgen oder in ihm eingeschoben sind;
   Er beabsichtigte, *zu reisen* und *zu wandern.*
   Mit der festen Absicht, *zu kämpfen* und *zu gewinnen,* startete sie.

Es ist freigestellt, ein Komma zu setzen:
bei den Verben **„anfangen", „aufhören", „beginnen", „bitten", „denken", „fürchten", „gedenken", „glauben", „helfen", „hoffen", „meinen", „verdienen", „verlangen", „versuchen", „wagen", „wünschen" u. a.:**

Wir *bitten(,)* die Ware bald zu schicken.
Er *hofft(,)* den Zug noch zu erreichen.

Aber:
Wenn zu diesen Verben ein **Adverbial** (Umstandsbestimmung) oder ein **Objekt** (Satzergänzung) tritt, muß ein Komma gesetzt werden:

Er *hofft zuversichtlich,* den Zug noch zu erreichen.
Wir *bitten Sie,* die Ware bald zu schicken.

Kommasetzung beim Infinitiv

Bilden Sie zu jeder behandelten Infinitiv-Kommaregel einen Beispielsatz.

Komma oder kein Komma? Bitte begründen Sie:
1. Ich hoffe Ihre Vertreterin auf der Ausstellung zu treffen. 2. Ich fuhr nach Hannover um die Industriemesse zu besuchen. 3. Er pflegte seine besten Kunden zu einem Arbeitsessen einzuladen. 4. Der Umsatz scheint in letzter Zeit zurückzugehen. 5. Sie werden es nicht wagen eine Liefersperre zu verhängen. 6. Er verkaufte die schlechte Ware anstatt sie zurückzuhalten. 7. Der Geschäftspartner dachte nicht daran einzuwilligen. 8. Wir rieten ihm zu folgen. 9. Ich rate Ihnen zu bestellen. 10. Wir bitten Sie zu kommen. 11. Der Kunde verließ das Geschäft ohne zu kaufen. 12. Der Exporteur scheint die Bestimmung nicht zu kennen. 13. Versäumen Sie nicht unsere Ausstellung zu besuchen. 14. Greifen Sie zu ohne zu zögern. 15. Der Kunde weigerte sich zu zahlen. 16. Die Kundin weigert sich den Wechsel einzulösen. 17. Das wäre noch reiflich zu überlegen. 18. Es scheint empfehlenswert zu sein einen Vertrag abzuschließen. 19. Warum war sie nicht einverstanden zu unterschreiben und zu zahlen? 20. Wir werden den Fall zu erledigen versuchen. 21. Die Werbekampagne ist schnellstens durchzuführen. 22. Wir müssen sofort liefern um den Kunden nicht zu verlieren. 23. Er verlangte umgehend den Vertrag einzuhalten. 24. Wir brauchen nicht sofort zu rügen.

1.6 Das Komma bei der Aufzählung

Wir verkaufen formschöne, praktische Geräte. **Wir verkaufen formschöne elektrische Geräte.**

Werden Wörter – zum Beispiel Substantive, Verben oder Adjektive – oder ganze Wortgruppen aufgezählt, so müssen sie durch ein Komma jeweils voneinander getrennt werden, es sei denn, sie werden durch die Konjunktionen „und" bzw. „oder" verbunden:

Er prüfte, wählte aus *und* bestellte.
Sollen es rote, gelbe *oder* blaue Ordner sein?
Der Konkursverwalter kontrollierte sämtliche Belege, stellte nahezu alle Zahlungen sofort ein *und* benachrichtigte Behörden, Banken, Kunden sowie Lieferanten.

Aber:
Besondere Schwierigkeiten treten häufig bei einer Aneinanderreihung von Adjektiven auf, denn nicht in jedem Fall handelt es sich dabei um eine Aufzählung von Eigenschaften, bei der ein Komma gesetzt werden muß:

Wir verkaufen *formschöne elektrische* Geräte.

In diesem Satz steht kein Komma, weil es sich hier nicht um eine Aufzählung von **nebengeordneten Eigenschaften** handelt. Die Geräte sind nicht 1. formschön und 2. elektrisch, sondern die elektrischen Geräte (feststehender Begriff) sind formschön. Im Gegensatz zu einer Aufzählung entsteht zwischen beiden Wörtern keine Sprechpause. Setzt man „und" zwischen die beiden Adjektive „formschöne und elektrische Geräte", so verliert der Satz seinen Sinn. Weitere Beispiele:

eine lebhafte politische Versammlung
frische holsteinische Butter
eine breite demokratische Öffentlichkeit

Man muß also darauf achten, ob ein Substantiv durch zwei nebengeordnete Adjektive erläutert wird oder ob man einen Begriff (Substantiv mit Adjektiv) durch ein Adjektiv näher bestimmt. Bei der Überprüfung kann die „sehr-Probe" hilfreich sein. Läßt sich das Wort „sehr" sinnvoll vor das zweite Adjektiv einfügen, so ist in der Regel ein Komma zu setzen:

reife, (sehr) wohlschmeckende Früchte

Aber:

reife italienische Früchte

Die Entscheidung wird manchmal schwierig. Oft hängt es vom Sinn des Satzes ab, ob ein Komma zu setzen ist oder nicht.

Kommasetzung bei der Aufzählung

Bilden Sie mit folgenden Beispielen Sätze, und entscheiden Sie, ob ein Komma zu setzen ist:
1. kühle trockene Lagerung 2. das gesamte politische Leben 3. die oberen zerstörten Stockwerke 4. eine gute alte Sitte 5. unser fleißiger junger Mann 6. die vornehme schlanke Gestalt 7. eine alte bewährte Marke 8. die ungenügende nachlässige Verpackung 9. selbständiger gewissenhafter Buchhalter gesucht 10. seine verständnisvolle soziale Einstellung 11. ihre ruhige besonnene Art 12. das sind ungewollte vorteilhafte Auswirkungen 13. die lehrreichen kaufmännischen Vorträge 14. der zweckmäßige preiswerte unverwüstliche Apparat 15. gesegnete frohe Weihnachten 16. gute französische Weinsorten 17. ein glückliches neues Jahr 18. ein lebhafter alter Herr 19. eine unhöfliche langweilige Bedienung 20. das gesamte deutsche Volk 21. preiswertes umweltfreundliches Auto

Entscheiden Sie, ob ein Komma zu setzen ist:
1. Das Sortiment ist umfassend preiswert und attraktiv. 2. Der Kunde bestellte Brieföffner Zettelkästen Ordner und Farbbänder. 3. Die guten französischen Weinsorten können Sie bei uns jederzeit bestellen. 4. Wir wünschen Ihnen ein gutes neues Jahr. 5. Sie verglich prüfte und kaufte schließlich. 6. Die Verpackung ist zu prüfen der Lieferschein mit der gelieferten Ware zu vergleichen die einzelnen Produkte sind auszuzeichnen und schließlich müssen sie ins Lager einsortiert werden. 7. Der Ordner ist stabil handlich sowie formschön. 8. Die Firma suchte eine junge erfolgreiche Bürokauffrau.

1.7 Das Komma bei Orts- und Zeitangaben

> **Frau Haase in Köln, Steingraben 5 ist als Verkäuferin tätig.**
> **Herr Focken, Köln, Rheinstraße 5, wird am Gespräch teilnehmen.**

Orts- und Wohnungsangaben, die mit „in", „aus" usw. eingeführt werden, gelten als **Aufzählung;** es folgt kein Komma nach der letzten Angabe:

Das Angebot werden Sie von der Poppe GmbH *in* Ulm, Donaustraße 5, I. Stock postwendend erhalten.

Wird die Orts- und Wohnungsangabe direkt an den Namen angeschlossen, dann handelt es sich um eine **nachgestellte genauere Bestimmung** des Namens; diese Angaben werden zu Beginn und am Ende mit einem Komma gekennzeichnet:

Herr Fiebig, Landau, Weinstraße 10, freut sich bereits auf Ihren Besuch.
Bringen Sie das Paket zu Frau Brinkmann, Garmisch-Partenkirchen, Mittenwalder Landstraße 140, II. Etage.

> **Köln, 07.05. .. – Montag, den 10. Mai komme ich.**

Das Datum wird von der Ortsangabe durch ein Komma getrennt:

Dortmund, 2. März 19..
München, 02.03.19.. (ohne Punkt hinter der Jahreszahl)

Stehen diese Angaben in einer Bezugszeichenzeile eines Geschäftsbriefes untereinander, so ist kein Komma zu setzen:

Saarbrücken
05.07. ..

Die Zeichensetzung zwischen Wochentag und Datum in Sätzen ist schwieriger. Sie hängt davon ab, ob man das Datum als nachgestellte genauere Bestimmung oder als Glied einer Aufzählung ansieht:

Die Besprechung findet am Montag, *dem 10. Mai*, statt.

Die Datumsangabe ist hier eine nachgestellte genauere Bestimmung; sie steht im Dativ (Wemfall) und wird durch Kommas eingeschlossen.

Die Besprechung findet am Montag, den *10. Mai* statt.

In diesem Fall handelt es sich um eine Aufzählung von Zeitangaben; ein Komma steht hier nur zwischen Wochentag und Datumsangabe (im Akkusativ/Wenfall).

Fehlt vor dem Wochentag das Wort „am", dann steht das Datum im Akkusativ. Auch hier sind wieder beide Formen der Kommasetzung möglich:

Montag, den 10. Mai, wird das Geschäft eröffnet. (nachgestellte Bestimmung)
Montag, den 10. Mai erwarten wir Besuch. (Aufzählung)
Mittwoch, den 22. März, um 9 Uhr wird die Fachmesse eröffnet. (Aufzählung)

Kommasetzung bei Orts- und Zeitangaben

Entscheiden Sie, ob ein Komma zu setzen ist:
1. Fragen Sie bitte bei Frau Grimm Ansbach Würzburger Straße 15 V. Stock nach. 2. Herr Jürgens aus Bonn Rheinuferstraße 26 wird sich bei Ihnen vorstellen. 3. Grüßen Sie Frl. Küstner aus Wolfsburg VW-Werk Abt. XZ recht herzlich von mir. 4. Braunschweig 01.04.19... 5. Freitag den 22. Januar soll die Werbekampagne gestartet werden. (Aufzählung) 6. Freitag den 22. Januar soll die Werbekampagne gestartet werden. (Beisatz) 7. Die Ware kommt am Mittwoch dem 15. März an. (nachgestellte Bestimmung) 8. Die Ware kommt am Mittwoch den 15. März an. (Aufzählung) 9. Unser Reisender wird Sie am Donnerstag den 22. November um 15 Uhr besuchen. 10. Freitag den 13. Mai 10 Uhr kommt der Spediteur.

1.8 Das Komma vor erläuternden Ausdrücken

Hier fehlt das Akzept, d. h. der Annahmevermerk. **Das hat er gewollt, d. h., so steht es in seinem Testament.**

In diesen Beispielen hat das Komma die Aufgabe eines Pausenzeichens. Wir finden es immer vor den erläuternden Konjunktionen (Bindewörtern) und vor den Wörtern, die eine Aufzählung einleiten:

Der Fehler steckt in Ihrer Rechnung, *und zwar* in der Addition.
Der Prüfling zeigte gute Leistungen, *namentlich* in der Buchführung.
Wir besprachen die Preisbildung, *besonders* die Kosten.
Diesen Nachteil finden wir bei den Kapitalgesellschaften, *hauptsächlich* bei der AG und der GmbH.
Es gibt viele Sorten Kaffee, *z. B.* Santos-, Guatemala-, Costa-Rica-Kaffee.
Zwei Novellen von Storm gefallen mir besonders gut, *nämlich* Pole Poppenspäler und Immensee.
Für die Auswanderung nach Australien kommen nur Fachkräfte in Frage, *wie* Chemiker, Ingenieure und Markscheider.
Werbesendungen schickt man an Personengruppen, *also beispielsweise* an alle Ärzte, an alle Handwerker, an alle Hausfrauen.
Das Geschäft ist lukrativ, *d. h.* gewinnbringend.

Wenn nach „d. h." ein vollständiger Satz folgt, steht vor und nach „d. h." ein Komma:

Mein Geld ist knapp, *d. h., ich kann in diesem Jahr* nicht *verreisen.*
Ich werde Sie morgen aufsuchen, *d. h., wenn es Ihnen recht ist.*

Kommasetzung vor erläuternden Ausdrücken

Bilden Sie Sätze, bei denen die folgenden Wörter den vorangehenden Satzteil erläutern. Vergessen Sie nicht, das Komma zu setzen:
nämlich, hauptsächlich, d. h., und zwar, insbesondere, z. B., wie zum Beispiel, vor allem, gerade

1.9 Das Komma bei Einschüben und Zusätzen

Hannover, die Hauptstadt von Niedersachsen, liegt an der Leine.

Nachgestellte Einschübe und **genauere Bestimmungen** werden vom übrigen Satz durch Kommas getrennt:

Ich danke Ihnen, *Frau Kuhn,* daß Sie mir geholfen haben.
Die Versammlung findet am Montag, *dem 12. November, 20 Uhr, im „Goldenen Stern“,* Marktstraße 7 statt.

(Hinweise zur Kommasetzung bei Orts- und Zeitangaben finden Sie auf S. 40.)

In dem folgenden Satz ist es freigestellt, Kommas zu setzen:

Unser Reisender, *Herr Kramer,* wird Sie besuchen.

Man kann also auch schreiben:

Unser Reisender Herr Kramer wird Sie besuchen.

Auch verkürzte Nebensätze, die an Stelle von Adverbien stehen, und Hauptsätze können eingeschaltet werden:

Schicken Sie mir die Ware möglichst noch heute.
Schicken Sie mir die Ware, *falls möglich,* noch heute.
Herr Haeger legte die beste Prüfung ab.
Herr Haeger, *er arbeitet bei der Firma Mittag,* legte die beste Prüfung ab.

Die Kommas können bei Einschaltungen von Satzstücken oder Sätzen, die das Gesagte ergänzen oder erläutern sollen, durch Gedankenstriche oder Klammern (Parenthesen) ersetzt werden:

Herr Haeger – *er arbeitet bei der Firma Mittag* – legte die beste Prüfung ab.
Herr Haeger *(er arbeitet bei der Firma Mittag)* legte die beste Prüfung ab.

Aber:
Hinter dem zweiten Gedankenstrich steht ein Komma, wenn es auch ohne das eingeschobene Satzstück oder den eingefügten Satz stehen müßte:

Er ärgert sich – sogar häufig! –, weil Ursel nicht pünktlich sein kann.
Wir wollten schon damals nicht – erinnern Sie sich noch? –, daß die Zweigstelle nach Astfeld verlegt werden sollte.

Kommasetzung bei Einschüben und Zusätzen

Setzen Sie die Satzzeichen:
1. Unsere Buchhalterin Ulrike Müller ist krank und Herr Buchholz unser Kassierer ist gestern in Urlaub gefahren. 2. Die Schrauben können Sie falls nötig etwas lokkern. 3. Wir hoffen Herr Schulze daß Sie bald wieder gesund sind. 4. In der nächsten Woche wird Sie Herr Schneider unser neuer Reisender besuchen. 5. Liefern Sie bitte die Artikel wie besprochen in der letzten Januarwoche. 6. Seit Tagen versuchen wir Ihren Außendienstmitarbeiter Herrn Seefeld zu erreichen. 7. Frau Westphal sie ist unsere Spezialistin für Lebensmittelrecht wird Sie über die einschlägigen Bestimmungen unterrichten. 8. Wir danken Ihnen Frau Stottmeister daß Sie uns die Mustersendung umgehend zuschickten.

1.10 Das Komma vor „als“ und „wie“

> **Man muß genauer kalkulieren als bisher.**
> **Man muß genauer kalkulieren, als es bisher üblich war.**

Beim **einfachen Vergleich** zwischen einzelnen Satzteilen steht kein Komma:
Ich bin größer als du.

Handelt es sich aber um **Vergleichssätze,** folgt also nach der Konjunktion „als“ oder „wie“ ein Nebensatz, so müssen sie durch ein Komma getrennt werden:
Ich bin größer, als du es bist.

Ebenso bei dem Wort „wie“:
Das ist eine Bilanz wie üblich.
Das ist eine Bilanz, wie man sie üblicherweise findet.

Vergleichen Sie zum Gebrauch von „als“ und „wie“ auch die Stilübung S. 195.

Kommasetzung vor „als“ und „wie“

Ergänzen Sie, und setzen Sie die fehlenden Kommas:
1. Das Buch ist teurer – ich dachte. 2. Die Scheibe Brot war so dick – ein Daumen. 3. Die Eier sind jetzt billiger – bisher. 4. In den Ferien war es noch schöner – wir es uns vorgestellt hatten. 5. Leider brauchten wir mehr Geld – im vorigen Sommer während unseres Urlaubs in den Alpen; allerdings war es so viel preisgünstiger – wir vorher errechnet hatten. 6. Wir haben aber nicht so viel ausgegeben – unsere Bekannten. 7. Es gibt nichts Schöneres – Reisepläne zu schmieden. 8. So gut – heute hat es mir seit langem nicht geschmeckt. 9. Treffender – du es gesagt hast konnte ich es auch nicht vorbringen. 10. So schön – du kann niemand von uns malen.

Zusammenfassende Übung zur Kommasetzung

Setzen Sie die fehlenden Kommas:
1. Die Konzernleitung teilte uns gestern mit daß mit umfangreichen Änderungen gerechnet werden muß. 2. Der neuen Marktlage entsprechend werden wir unsere Produktpalette ergänzen. 3. In der Herbstkollektion werden zusätzlich Zeichenplatten Schnellverstellzirkel und Kurvenlineale vertreten sein. 4. Außerdem beabsichtigen wir unseren Service kundengerecht auszubauen. 5. Die Lieferzeit wird bei einigen Produktbereichen insbesondere bei Schreibgeräten und Registraturbedarf um etwa zwei Tage verkürzt. 6. Die Leiterin der Finanzabteilung Frau Karin Hähnel deutete an daß für unsere Stammkunden das Zahlungsziel von vier auf fünf Wochen verlängert wird. 7. Ab September werden neue Werbebroschüren für unsere Kunden zur Verfügung stehen und von einer Werbeagentur wird für das kommende Geschäftsjahr eine neue Werbestrategie entwickelt werden. 8. Am kommenden Mittwoch dem 15. April können Sie alle Einzelheiten in unserem ausführlichen Rundschreiben nachlesen.

2 Der Punkt

Das Spiel ist aus. – 1. Sorte – Gebr. – DIN

Der Punkt soll einen Satz abschließen; das ist seine wichtigste Aufgabe. Er ist wie ein Haltesignal. Seinem Wesen nach bedeutet er: Schluß mit dem Gedanken. Jetzt kommt ein neuer. Daher steht am Ende eines Aussagesatzes ein Punkt.

Das gilt auch für Frage-, Aufforderungs-, Ausrufe- und Wunschsätze, wenn sie von einem Aussagesatz abhängen:

Er fragte, ob er warten solle.
Er forderte mich auf, unverzüglich abzufahren.
Sie sagte, sie freue sich riesig.
Er hoffte, der Traum werde Wirklichkeit.

Ebenfalls steht der Punkt bei

1. **Ordinalzahlen** (Ordnungszahlen):
   1. Sorte, 4. Stock, 20. Mai

2. bei **Abkürzungen,** die im vollen Wortlaut des ursprünglichen Wortes gesprochen werden:
   Gebr. (gesprochen: Gebrüder), Art. (Artikel), usw., z. B., Co.

(Die Abkürzung „Co" kann je nach Schreibweise der Firma mit oder ohne Punkt geschrieben werden.)

Der Punkt steht nicht

1. nach **Grußformeln** und **Unterschriften:**
   Mit freundlichen Grüßen

   Jürgen Krause

2. nach **Überschriften** und **Betreffangaben** (auch wenn sie als ganzer Satz gebildet werden):
   Berliner Kinder erleben frohe Ferientage in den Bergen
   Angebot über Kugelschreiber
   Bitte um Stundung

3. nach **Abkürzungen,** wenn sie als selbständige Wörter empfunden werden:
   DIN, cif, EG, HGB, AG, GmbH

4. bei feststehenden **Abkürzungen für Maße, Gewichte, Münzen** (Währungseinheiten), für **chemische Grundstoffe** und **Himmelsrichtungen:**
   mm, cm, m, km; g, kg, dz; DM, sfrs; Fe (Eisen), Co (Kobalt); SW, NO

In tabellarischen Auflistungen werden die einzelnen Zeilen in der Regel nicht durch einen Punkt abgeschlossen:

Wir danken für Ihre Anfrage und bieten an:

Papp-Schnellhefter	DIN A4, Best.-Nr. 231, 0,90 DM/Stück
Plastik-Schnellhefter	DIN A4, Best.-Nr. 342, 1,30 DM/Stück
Plastik-Schnellhefter	DIN A5, Best.-Nr. 563, 1,05 DM/Stück
Trennblätter	DIN A4, Best.-Nr. 211, 0,40 DM/Stück
Prospekthüllen	DIN A4, Best.-Nr. 347, 0,35 DM/Stück

Sieht man die Auflistung allerdings als Satz an, so steht nach jeder Zeile dieser Aufzählung ein Komma oder Semikolon, am Satzende ein Punkt. Häufig benutzt man für diese Zwecke bei Geschäftsbriefen auch den Spiegelstrich:

Wir danken für Ihre Anfrage und bieten an:

- Papp-Schnellhefter DIN A4, Best.-Nr. 231, 0,90 DM/Stück;
- Plastik-Schnellhefter DIN A4, Best.-Nr. 342, 1,30 DM/Stück;
- Plastik-Schnellhefter DIN A5, Best.-Nr. 563, 1,05 DM/Stück;
- Trennblätter DIN A4, Best.-Nr. 211, 0,40 DM/Stück;
- Prospekthüllen DIN A4, Best.-Nr. 347, 0,35 DM/Stück.

Mit oder ohne Punkt?

Dr med Beyer – 12 St Nr 45 – HGB § 40 – Dieselbau AG – DIN A4 – 57,-- DM – Frau Wöhler geb Fuchs – Friedwald & Co – Firma Zuntz Wwe – Gebr Wätermann KG – H (Wasserstoff) und S (Schwefel) – Pf-Stücke – 330 m ü d M – Der Chef ist z Z verreist – 1 Dtzd Agfa-Filme – Wieviel Morgen hat ein ha? – Bestellen Sie 10 Kunststoffregister mit der Art-Nr 125

3 Das Fragezeichen

Wo? – Wie heißt du? – Er fragte, ob er morgen kommen dürfe.

Das Fragezeichen steht nach einzelnen Fragewörtern und nach direkten Fragesätzen:

Was? Wie bitte? Wann bist du geboren?

Nach indirekten Fragesätzen, also nach Fragesätzen, die von einem Aussagesatz abhängen, steht kein Fragezeichen:

Die Frage blieb ungelöst, woher sie das Geld hatte.
Ich weiß nicht, was dieses Zeichen bedeutet.

Muß man hier ein Fragezeichen setzen?

1. Die Mutter fragte: „Was hast du wieder gemacht“ 2. Und am Abend fragte der Vater, was er gemacht habe 3. Ob wir heute das Spiel gewinnen 4. Viele Zuschauer fragten sich ebenfalls, ob die Mannschaft das Spiel gewinnen werde 5. Erklären Sie uns, wie Sie die Aufgabe gelöst haben 6. Wir fragten, wann die Entscheidung noch fallen kann 7. Woher wißt ihr das 8. Wir wissen nicht, warum sich Inge nicht mal richtig ausspricht 9. Warum ist sie aus der schönen Wohnung ausgezogen 10. Können Sie das Zahlungsziel um einen Monat verlängern 11. Wir erkundigten uns bei der Auskunftei, ob die Firma zahlungsfähig sei 12. Die Frage blieb ungelöst, wie der Konkurs abzuwenden sei 13. Zu welchem Preis können Sie uns die Ware anbieten 14. Sie wußte nicht, ob sie die Arbeitsstelle bekommen würde 15. Ist es wirklich notwendig, daß du dir schon wieder ein neues Auto kaufst

4 Das Ausrufezeichen

Seien Sie vorsichtig! – Halt!

Das Ausrufezeichen steht **nach Sätzen,** die einen **Befehl,** eine **Aufforderung,** einen **Wunsch** oder einen **Ausruf** des Erstaunens, der Freude, der Trauer, des Widerwillens und anderer Gemütsbewegungen enthalten:

Schreiben Sie das noch einmal!
Versuchen Sie diese Mischung!
Hätte ich doch mein Geld angelegt!
Das ist ja eine prachtvolle Aufführung!

Werden Wunsch- oder Aufforderungssätze ohne besonderen Nachdruck gesprochen, dann verzichtet man auf ein Ausrufezeichen:

Schreiben Sie bitte den Brief.

Auch **nach einzelnen Wörtern** steht das Ausrufezeichen, das gilt insbesondere für Ausrufe:

Au! Oh! Zugepackt! Herein! Prosit! Donnerwetter!

Folgen **mehrere Ausrufewörter** hintereinander, so kommt es auf den Sprecher an, ob er jedes einzelne Ausrufewort mit besonderem Nachdruck spricht oder nicht. Davon hängt es ab, ob man ein Ausrufezeichen oder ein Komma setzt:

Aber! Aber! Herr Eilert! (mit Nachdruck)
Aber, aber! Herr Eilert! (ohne Nachdruck)

Wie sein Name schon sagt, sollen Wörter und Sätze mit Ausrufezeichen mit Nachdruck ausgerufen oder gesprochen werden. Das geschieht aber im täglichen Sprachgebrauch selten. In Berichte und amtliche oder geschäftliche Briefe paßt das Ausrufezeichen nicht, weil es Gefühle betont. In Privatbriefen darf man es schon mal verwenden. Vermeiden Sie aber eine Häufung, sonst schreiben Sie im „Schreistil"; denn niemand läßt sich gern mit erhöhtem Stimmaufwand anreden. Deshalb gehen Sie bitte sparsam mit dem Ausrufezeichen um.

Hinter **Grußformeln** in Briefen steht kein Auszufezeichen:

Mit freundlichen Grüßen – Mit bestem Gruß – Viele Grüße

Ebenso ist das Ausrufezeichen nach der **Anrede** in Briefen nicht mehr üblich; man setzt stattdessen ein Komma:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Setzen Sie die Zeichen:

1. Grüßen Sie Ihren Vater 2. Siehe Seite 24 3. Hätte ich das gewußt 4. O ja 5. Das wäre ein Gedanke 6. Vorsicht 7. Nein nein das stimmt nicht 8. Wie lange ist das her 9. Alles Gute 10. Mit bester Empfehlung 11. Laß mich zufrieden 12. Du sagst immer Ich kann nicht 13. Nenn mir ein geflügeltes Wort aus dem Faust 14. Ich fürchte (hoffentlich zu Unrecht) daß er das nicht überlebt

5 Das Semikolon

Wir stellen im Frühjahr einen Buchhalter ein; außerdem benötigen wir sofort eine Sekretärin.

Zwischen zwei selbständige Hauptsätze, die gedanklich eng zusammenhängen, wird meist ein Semikolon (Strichpunkt) gesetzt. Ein Komma wäre für die Trennung oft zu schwach und ein Punkt zu stark, z. B.:

> Die Vase ist gut verpackt worden; man sollte annehmen, daß sie unbeschädigt dort eintrifft.

Das Semikolon steht in Satzverbindungen meist vor den Konjunktionen „denn", „jedoch", „aber", „darum", „deshalb", „deswegen", „überdies", „sogar", „außerdem", „dennoch", „trotzdem", z. B.:

> Die Kiste ist unversehrt aufgegeben worden; *deshalb* kann der Diebstahl nur während des Transportes vorgekommen sein.
> Ich weiß, daß er tüchtig ist; *denn* er war zwei Jahre lang mein Vorgesetzter.
> Die Ware ist preiswert; *darum* sollte man schnell zugreifen.

Das Semikolon ist nie zwingend vorgeschrieben; man kann es je nach Zusammengehörigkeit der Sätze oder Satzteile durch Punkt oder Komma ersetzen.

Punkt, Semikolon oder Komma?

1. Der Mensch steht höher als die Sache aber das wird häufig mißachtet. 2. Wir haben viel zu tun denn wir machen jetzt Inventur. 3. Der Wechsel ist ein Kreditmittel er schiebt die Zahlung hinaus. 4. Ich habe die Satzungen durchgelesen von einem Beitritt zu dieser Genossenschaft rate ich ab. 5. Kommt Zeit kommt Rat. 6. Der Fall ist vor dem Amtsgericht verhandelt worden er geht jetzt ans Landgericht. 7. Die Reparatur ist ausgeführt worden wie Sie sehen läuft jetzt der Motor tadellos.

6 Der Doppelpunkt

Deutsch: sehr gut – Anwesend sind: Herr Geiger, Frau Frisch . . .

Der Doppelpunkt kündigt etwas an; er weckt Spannung.

Er steht vor der in Anführungszeichen gesetzten **direkten (wörtlichen) Rede** oder vor einem **selbständigen Satz,** wenn diese angekündigt sind:

> Unser Kassierer stöhnt: *„Die Kasse stimmt nicht!"*
> Unser neuer Werbeslogan heißt: *Eßt mehr Früchte.*

In diesen Fällen wird das erste Wort nach dem Doppelpunkt groß geschrieben.

Werden **Satzstücke** oder **Aufzählungen** angekündigt, wird ein Doppelpunkt gesetzt:

Turnen: *gut*

Am Strand fanden wir allerlei: *kleine Muscheln, Krebse, bunte Käfer und schöne Steine.*

Hier wird nach dem Doppelpunkt klein geschrieben.

Wenn der Aufzählung aber ein erläuternder Hinweis vorangeht, wie „d. h.", „z. B.", „nämlich", setzt man ein Komma (s. S. 41):

Manche Themen sind besonders wichtig, z. B. das Mahnverfahren.

Einige Größen fehlen noch, *nämlich* 3, 7 und 8.

Der Doppelpunkt steht ferner vor Sätzen, die eine **Zusammenfassung des Vorangegangenen** oder **Folgerungen** daraus enthalten:

Laden, Lager, Fabrik und Wohnhaus: *alles brannte nieder.*

Die Werbung hat sich gelohnt: *der Umsatz ist erheblich gestiegen.*

Man schreibt klein weiter, auch wenn ein ganzer Satz folgt.

Doppelpunkt

Entscheiden Sie, ob ein Doppelpunkt zu setzen ist, und vergessen Sie auch die anderen Satzzeichen nicht:

1. Die Vorbesprechungen haben stattgefunden die Skizzen wurden angefertigt die Kosten sind errechnet und genehmigt der Baubeginn kann festgelegt werden. 2. Der Stenografenverein kann beim nächsten Wettbewerb seine Erfolge noch verbessern d. h. es muß noch mehr geübt werden. 3. Der Betriebsleiter sagte nur so können wir unseren Umsatz erheblich steigern. 4. Das Unternehmen hat mehrere Zweigwerke München Frankfurt Köln Hannover Kiel. 5. Die Demonstration hatte Erfolg der Bau wurde gestoppt. 6. Trainingsbeginn Montag 18 Uhr. 7. Das ist das Ergebnis der Konferenz ohne fremde Hilfe ist der Betrieb nicht zu sanieren. 8. Unsere Personalchefin versprach In unserem Unternehmen kommt es in diesem Jahr zu keinen Entlassungen. 9. In der Frühjahrskollektion werden einige Produktgruppen nicht mehr vertreten sein Kopierstifte Ausziehtuschen und Reißfedern. 10. Kaufmännischer Schriftverkehr sehr gut

7 Die Anführungszeichen

Sie sagte: „Wir reisen morgen nach München."

Anführungszeichen stehen **vor und hinter einer direkten Rede** oder bei wörtlich wiedergegebenen Gedanken:

Er fragte mich: „In welcher Straße ist das Reisebüro?"

„In welcher Straße", fragte er mich, „ist das Reisebüro?"

„Hoffentlich bleibt das Wetter schön", dachte sie.

In der **indirekten Rede,** die man daran erkennt, daß sie im Konjunktiv (Möglichkeitsform) steht, setzt man **keine Anführungszeichen:**

Er fragte mich, in welcher Straße das Reisebüro sei.

Anführungszeichen kennzeichnen auch **wörtlich wiedergegebene Textstellen** aus Büchern, Zeitungen, Schriftstücken u.ä.:

Im HGB steht: „Die Firma eines Kaufmannes ist der Name, unter dem er im Handel seine Geschäfte betreibt und die Unterschrift abgibt."

Auch die **Titel von Büchern, Zeitungen und Zeitschriften** sowie die **Namen von Schiffen, Gasthäusern, Opern** u.ä. werden in Anführungszeichen gesetzt:

Es stand in der „Welt".
Wir trafen uns vor dem Gasthaus „Zur Glocke".
Warst du schon in „Hanneles Himmelfahrt"?

Einzelne Wörter, Silben oder Buchstaben, die hervorgehoben werden sollen, kann man in Anführungszeichen setzen:

Diese Bestimmung ist eine „Kann"-Vorschrift.
Warum schreibst du „Rück"-antwort?
Die Waage wird mit „aa" geschrieben.

Das **Komma** steht nach dem schließenden Anführungszeichen:

„Sie gaben mir diese Sorte", sagte die Kundin.

Aber:
Das Komma steht nicht, wenn die direkte Rede mit einem Frage- oder Ausrufezeichen abschließt:

„Können Sie wechseln?" fragte die Kundin.
„Zahlen Sie sofort!" stand in seinem Antwortschreiben.

Treffen die Anführungszeichen mit einem Punkt, Fragezeichen oder Ausrufezeichen zusammen, so müssen die Satzzeichen, die zur Rede gehören, immer vor den Anführungszeichen stehen. In allen anderen Fällen stehen die Satzzeichen dahinter:

Punkt:	Er sagte: „Ich werden den Wechsel annehmen."	(also: .")
Aber:	Das Drama heißt: „Der Kaufmann von Venedig".	(also: ".)
Fragezeichen:	Er fragte: „Wann kommt Ihr Reisender?"	(also: ?")
Aber:	Wünschen Sie einen „Knirps"?	(also: "?)
Ausrufezeichen:	Er rief: „Das war das letzte Mal!"	(also: !")
Aber:	Parken Sie doch nicht genau vor dem Eingang zum „Römischen Kaiser"!	(also: "!)

Setzen Sie die notwendigen Zeichen:

1. Der Werbeleiter sagte Bei jeder Werbemaßnahme müssen Sie zuerst überlegen welche Zielgruppe Sie erreichen wollen 2. Die neuesten Meldungen entnahm sie der Süddeutschen Zeitung 3. Hören Sie mit diesem Blödsinn endlich auf schrie mich Herr Judith an 4. Herr Walz fragte Können Sie am nächsten Dienstag zu uns kommen 5. Hoffentlich ist dieser Schnee bald geschmolzen dachte Frau Henko beim Anblick der riesigen fast bedrohlich wirkenden Schneemassen 6. Ist die Frühjahrskollektion schon eingetroffen fragte Frau Wagner am Telefon

8 Der Apostroph

so'n Pech – Thomas' Ansicht – 's ist schade – aufs – § 812 des BGBs

Läßt man am Beginn oder Ende eines Wortes Buchstaben weg, die gewöhnlich zu schreiben sind, setzt man den Apostroph (das Auslassungszeichen):

Ist's richtig? – So'ne Pleite! – Ich glaub', ich seh' nicht recht!

Steht die mit einem Apostroph beginnende Kurzform eines Wortes am Anfang eines Satzes, so ist sie stets klein zu schreiben:

's (Es) ist schrecklich.

Aber:
Die mit „r" anlautenden Kurzformen werden heute ohne Apostroph geschrieben:

Komm rauf (statt: herauf), rüber (statt: herüber)

Namen mit den Endbuchstaben „s", „ß", „tz", „x", „z" haben als Notbehelf statt des „s" im Genitiv (Wesfall) einen Apostroph:

Thomas' Ansicht, Fritz' Wohnung, Max' Buch

Ohne Apostroph bleiben:

1. Wörter, die eine **Präposition mit einem Artikel** verbinden:
   ans (an das) Fenster, aufs Porto, ins Geschäft, unterm Preis
2. **Namen im Genitiv, wenn sie nicht auf „s", „ß", „tz", „x", „z" enden:**
   Kaisers Hotel, Inges Chef, Herders Lexikon
3. **Deklinierte** (gebeugte) **Abkürzungen:**
   des BGBs, die LKWs
4. **Imperative** (Befehlsformen) der Verben:
   Geh! Schreib! Lauf! Komm!

Muß ein Auslassungszeichen gesetzt werden?

1. Bring das weg! 2. Ohne Rast und Ruh 3. Krügers Haus 4. Mit Müh 5. Löns Lieder 6. Das gibts nicht! 7. Aufs beste 8. „Komm rein!" 9. Dresdner Bank 10. All Fehd hat nun ein Ende! 11. Das hör ich gern.

9 Der Bindestrich

Ein- und Ausgang / bergauf und -ab / 2-kg-Packung

Wenn in zusammengesetzten oder abgeleiteten Wörtern ein gemeinsamer Bestandteil nur einmal geschrieben wird, steht ein **Ergänzungsbindestrich:**

Liefer- und Zahlungsbedingungen, Ausstellungsort und -zeit

Beachten Sie:

rad- und Auto fahren, maß- und Disziplin halten

Aber:

Auto und radfahren, Disziplin und maßhalten

In **Zusammensetzungen** und **Aneinanderreihungen** werden im allgemeinen Grundwort und Bestimmungswort zusammengeschrieben:

Turnverein, Amtsgericht, Straßenbrücke
Eisenbahnfahrplan, Steinkohlenbergwerk

Als Ausnahmen gelten folgende Fälle, in denen der Bindestrich zu setzen ist:

1. wenn Zusammensetzungen, die aus drei und mehr Wortgliedern bestehen, **unübersichtlich** sind:

   Haftpflicht-Versicherungsgesellschaft, Gemeindegrundsteuer-Veranlagung

2. wenn **Mißverständnisse** vermieden werden sollen:

   Druckerzeugnis könnte Druck-Erzeugnis oder Drucker-Zeugnis heißen.

3. wenn **drei gleiche Vokale** zusammentreffen:

   Kaffee-Ersatz, Tee-Ernte, See-Elefant

4. bei **Zusammensetzungen** mit einzelnen Buchstaben, Abkürzungen oder Zahlen:

   I-Punkt, Zungen-R, Dehnungs-h
   Kfz-Papiere, UKW-Sender
   10-Pfennig-Briefmarken, 2-kg-Packung, DIN-C4-Versandtasche

5. bei Verbindung mit einer Bestimmung, die **aus mehreren Wörtern** besteht; hier werden alle Wörter durch Bindestrich verbunden:

   Dortmund-Ems-Kanal, Rhein-Main-Flughafen, Friedrich-Ebert-Platz

Kapitalgesellschaften und Verlage schreiben ihre Firma ohne den zusammenhaltenden Bindestrich:

Zeiss Ikon AG, Georg Westermann Verlag, Fischer Bücherei

6. bei Zusammensetzung **zweier Adjektive,** wenn beide stark betont werden:

   rheinisch-westfälisch, öffentlich-rechtlich

Farben, die eine Abschattung ausdrücken oder wappenkundlicher Art sind, schreibt man in einem Wort:

dunkelblau, blaugrau, schwarzrotgold

Setzen Sie den Bindestrich:

1. Nahrungsmittel und Genußmittel 2. Eisenbahnpersonenverkehr 3. 1/2 kg Päckchen 4. Teeernte 5. Robert Schmidt Straße 6. Ina Seidel Gymnasium 7. 5 cm Rohr 8. deutsch italienische Verhandlungen 9. Fahrradschläuche und Fahrraddecken 10. grün rotes Kleid 11. blau weiß gestreift 12. 2 DM Stück 13. A Dur 14. Schluß s 15. Schulze Delitzsch 16. 20 Pf Marke 17. Rhein Main Donau Kanal 18. Rheinisch Westfälisches Industriegebiet 19. Möbeltransportversicherungspolice 20. 100 km Tempo 21. Dr. Nieper Straße 15 22. X Beine 23. h Moll 24. Seeelefant

Schriftverkehr in Personalangelegenheiten

1 Stellenangebote

Wer einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz sucht, wendet sich an das Arbeitsamt oder liest die Stellenangebote in den Zeitungen. Bei der Auswahl der Angebote sollte man genau prüfen, welche Anforderungen gestellt werden und ob diese den eigenen Fähigkeiten und Neigungen entsprechen: Was versteht ein Stellenanbieter z. B. unter einer „aktiven und wendigen Mitarbeiterin"? Das gründliche Lesen einer Anzeige ist der erste Schritt für eine erfolgreiche Bewerbung.

Die Samtgemeinde Sickte stellt zum 1. August 19 . .

1 Auszubildenden

für den Beruf des Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung ein.
Nach Abschluß der Ausbildung kann eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhaltnis nicht zugesichert werden

Bewerbungen werden bis zum 15. Oktober 19 .
erbeten an die

Samtgemeinde Sickte
Postfach 25, 3305 Sickte

---

schmidt

Gas · Wasser · Heizung
Moderne Energietechnik

Gemeindehof 7, 8000 München
Telefon (089) 22 72 74

1 kaufmännischen Angestellten

die/der sicher in Kontoführung ist, über gute Schreibmaschinenkenntnisse verfügt und Arbeiten am Computer übernehmen kann, bieten wir eine Halbtagstätigkeit in einem vitalen Handwerksbetrieb in netter Arbeitsatmosphäre

Senden Sie uns bitte nur schriftliche Bewerbungen mit tabellarischem Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnisabschriften.

Wir suchen möglichst zum 1. Oktober 19. ., ggf. später, eine

Mitarbeiterin

für die Kreditabteilung unserer Hauptstelle in Bad Kissingen.
Wir wünschen uns eine Mitarbeiterin mit guten Kenntnissen und Fertigkeiten im Schreibmaschinenschreiben – überwiegend nach Phonodiktat – sowie in Stenographie
Wir erwarten, daß unsere neue Mitarbeiterin nach kurzer Einarbeitungszeit auch allgemeine Büroarbeiten erledigen kann
Wir bieten Vergütung nach dem Bundesangestelltentarifvertrag (BAT), die sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes und eine zusätzliche Altersversorgung.
Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an den Vorstand der

Sparkasse Bad Kissingen
Promenade 17, 8730 Bad Kissingen

Wir sind ein namhaftes, umsatzstarkes Textilunternehmen und eröffnen in Kürze eine Filiale in Braunlage. Wir suchen Sie als

Filialleiterin und 1. Verkäuferin.

Diese gutbezahlte Position würden wir gerne mit einer aktiven, wendigen u. fleißigen Mitarbeiterin besetzen, die Freude am Verkaufen hat. Ideal wäre eine Allroundkraft aus dem Textilbereich. Branchenfremde haben aber auch Chancen.
Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen bitte unter Chiffre-Nr. Z 28 291

Arzthelferin

für Arztpraxis in Elmshorn gesucht.

Bewerbungen
an die Geschäftsstelle
unter Z 28 361

2 Die Bewerbung

Zur vollständigen Bewerbung gehören
- das **Bewerbungsschreiben,**
- ein lückenloser **Lebenslauf** mit einem aktuellen Lichtbild, auf dessen Rückseite Name und Aufnahmedatum stehen sollten,
- Kopien von **Schul- und Arbeitszeugnissen.**

Das **Bewerbungsschreiben** und der **Lebenslauf** müssen fehlerfrei und sauber sein. Sie dürfen keine Flecken oder Kleckse haben; Streichungen und Ausbesserungen sind ebensowenig eine Empfehlung wie ein schlechtes Schriftbild durch unsaubere Typen der Schreibmaschine oder durch ein altes Farbband. Handgeschriebene Bewerbungen – manche Arbeitgeber ziehen aus der Handschrift Rückschlüsse auf den Charakter – werden formal und inhaltlich genauso gestaltet wie maschinenschriftliche; die Schriftführung sollte zügig sein, natürlich nicht geschmiert, aber auch nicht „gemalt".

Da die Bewerbung die „Visitenkarte" des Bewerbers darstellt, sollte man gutes Schreibmaschinenpapier benutzen. Alle Bewerbungsunterlagen sollten ein einheitliches Papiermaß (meist DIN A4) haben, Kopien sind entsprechend zu vergrößern bzw. zu verkleinern. Es macht außerdem einen guten Eindruck, wenn die Papiere in der Reihenfolge ihrer Bearbeitung in einem Schnellhefter mit Klarsichtdeckel abgeheftet werden. Falten Sie die Bewerbungsunterlagen nicht, sondern verwenden Sie Briefhüllen in der Größe des von Ihnen benutzten Papierformates.

2.1 Das Bewerbungsschreiben

Nach dem Grundsatz „der erste Eindruck ist der wichtigste" sollte der erste Kontakt dazu genutzt werden, auf bestimmte Qualifikationen, Erfahrungen oder Vorlieben hinzuweisen, die den Bewerber für die ausgeschriebene Stelle besonders geeignet erscheinen lassen. Durch gründliches Lesen des Ausschreibungstextes kann man herausbekommen, welche Vorstellungen der Stellenanbieter von seinem zukünftigen Mitarbeiter hat. Dabei hat es keinen Sinn, im Bewerbungsschreiben Angaben, die im Lebenslauf stehen, zu wiederholen; man sollte aber auf besondere Fähigkeiten hinweisen, die nicht aus den Zeugnissen oder dem Lebenslauf erkennbar sind. Das Bewerbungsschreiben gibt auch Gelegenheit zu begründen, warum man sich um die ausgeschriebene Stelle bewirbt (z. B. Wunsch nach neuem Verantwortungsbereich, Erweiterung der Berufskenntnisse).

Der Bewerbungsbrief soll Interesse und Neugier wecken, aber nicht „erschlagen"; daher ist es empfehlenswert,
- sich auf eine Seite zu beschränken,
- die eigenen Fähigkeiten ohne Übertreibung herauszustellen,
- sachlich und natürlich zu schreiben,
- höflich, aber nicht unterwürfig, zu formulieren.

Aufbau und Inhalt des Bewerbungsschreibens
1. Anlaß und Begründung der Bewerbung
2. Herausstellen der besonderen Eignung für die ausgeschriebene Stelle
3. Hinweis auf den möglichen Eintrittstermin
4. Bitte um Vorstellungsgespräch

Sabine Koch
Parkstraße 42
6450 Hanau

Hanau, 16.02.19..

Lederwarenfabrik
Franz Brockmann
Schloßstraße 3

6050 Offenbach

Bewerbung um eine Ausbildungsstelle zur Bürokauffrau

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Frankfurter Zeitung vom 13. Februar suchten Sie eine Auszubildende für den Beruf der Bürokauffrau. Ich würde gern bei Ihnen diesen Beruf erlernen.

Zur Zeit besuche ich die Zweijährige Berufsfachschule Wirtschaft, die ich am Ende des Schuljahres mit dem Abschlußzeugnis verlassen werde.

Die kaufmännischen Fächer machen mir viel Spaß, besonders gern beschäftige ich mich mit Mathematik und Rechnungswesen, hier habe ich immer gute Zensuren gehabt. Ich schreibe in Kurzschrift 120 Silben und auf der Maschine 150 Anschläge in der Minute.

Durch das Unterrichtsfach Organisation und Datenverarbeitung angeregt, habe ich mich in der Freizeit intensiv mit elektronischer Datenverarbeitung befaßt, mehrere VHS-Kurse erfolgreich besucht und die Kenntnisse am eigenen Heimcomputer vertieft.

Meinen Lebenslauf mit Lichtbild und eine Abschrift des letzten Zeugnisses lege ich bei.

Ich würde mich freuen, wenn ich mich Ihnen vorstellen dürfte.

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Koch

Anlagen
Lebenslauf mit Lichtbild
Zeugnisabschrift
2 VHS-Teilnahmebescheinigungen

Handschriftliche Bewerbung um eine Ausbildungsstelle

Walter Neubert
Jahnstraße 14
3200 Hildesheim
Tel. (0 51 21) 34 19

Hildesheim, 02.03...

Bankhaus
Blume & Richter
Personalabteilung
Hochstraße 6

3000 Hannover 51

Bewerbung um die Stelle des Kreditsachbearbeiters

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich aufgrund Ihrer Annonce in der Hildesheimer Allgemeinen Zeitung vom 25. Februar.

Seit acht Jahren bin ich im privaten Bankgewerbe tätig, wo ich selbständig in unterschiedlichen Bereichen von Bankgeschäften arbeiten konnte und deshalb heute auf vielseitige praktische Erfahrungen zurückgreifen kann. Besonders bin ich mit der Abwicklung von Industriekreditgeschäften vertraut.

Deshalb interessiert mich die ausgeschriebene Stelle sehr, und ich würde mich freuen, einen neuen verantwortungsvollen Wirkungskreis in Ihrem Hause zu finden.

Wann darf ich mich Ihnen vorstellen?

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen
Lebenslauf mit Lichtbild
3 Zeugnisabschriften

Maschinenschriftliche Bewerbung

2.2 Der Lebenslauf

Damit sich der Stellenanbieter ein Bild vom Bewerber machen kann, werden im **Lebenslauf** die wichtigsten Daten zur Person und zur schulischen und beruflichen Entwicklung lückenlos aufgeführt. Selbstverständlich darf der Lebenslauf keine unwahren Aussagen enthalten; sollten dem Bewerber falsche Angaben nachgewiesen werden, ist eine fristlose Kündigung möglich, und es können strafrechtliche Konsequenzen entstehen. Der Lebenslauf schließt mit der Angabe von Ort und Datum sowie der Unterschrift des Bewerbers.

Den Lebenslauf kann man in unterschiedlicher Form abfassen. Wenn nur wenige Angaben zu machen sind, kann man erzählend in zusammenhängenden Sätzen schreiben (siehe Beispiel S. 57).

Im allgemeinen ist es jedoch heute üblich, den **Lebenslauf in tabellarischer Form** zu schreiben, weil dadurch die Übersichtlichkeit erhöht und ein schneller Datenzugriff möglich ist (siehe Beispiel S. 58). Die Gliederung läßt sich nach zeitlichen oder sachlichen Gesichtspunkten vornehmen, am zweckmäßigsten ist eine Kombination von beiden.

3 Von der Bewerbung zum Vertrag

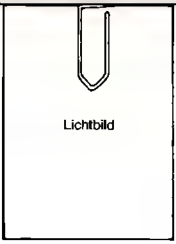
Auf ein Stellenangebot gehen in der Regel mehrere Bewerbungen ein. Der Kaufmann wird jene Interessenten zu einem Gespräch einladen, die ihm aufgrund der Bewerbungsunterlagen am geeignetsten erscheinen. Das Vorstellungsgespräch ermöglicht es ihm, gezielte Fragen zur bisherigen Ausbildung und Tätigkeit zu stellen und zugleich auch einen Eindruck von der Person des Bewerbers zu gewinnen; deshalb sind nicht nur berufsbezogene Themen, sondern auch Fragen über Freizeitbeschäftigungen und persönliche Vorlieben Gegenstand einer solchen Unterhaltung.

Wenn der Kaufmann den geeigneten Bewerber für die Stelle gefunden hat, schließt er mit ihm einen Arbeitsvertrag. Dieser hat sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, dem geltenden Tarifvertrag und den im Unternehmen gültigen Betriebsvereinbarungen zu richten; es können auch über solche Vertragsgrundlagen hinausgehende Vereinbarungen getroffen werden. Es ist üblich, den Vertrag schriftlich abzuschließen; der Einfachheit halber werden meist vorgedruckte Blankoverträge benutzt.

Der neue Mitarbeiter übergibt der Personalabteilung die notwendigen Unterlagen, wie Lohnsteuerkarte, Versicherungsnachweis und den Namen seines Geldinstitutes mit der Kontonummer für die Gehaltsüberweisung.

4 Kündigung des Angestelltenverhältnisses

Grundlage für die Kündigung von Arbeitsverträgen ist § 622 BGB. Danach kann das Angestelltenverhältnis sechs Wochen vor dem Quartalsende gekündigt werden, es sei denn, daß besondere Gründe zu einer fristlosen außerordentlichen Kündigung führen. Vertraglich können auch andere Fristen vereinbart werden, jedoch nicht kürzere als ein Monat. Angestellte mit langjähriger Betriebszugehö-



Sabine Koch
Parkstraße 42
6450 Hanau

Lebenslauf

Am 25.11.19.. wurde ich in Darmstadt geboren. Ich wohne bei meinen Eltern und habe noch zwei ältere Brüder.

Nach dem Besuch der Grundschule (August 19.. bis Juli 19..) und der Orientierungsstufe (September 19.. bis Juni 19..) machte ich an der Ilumberg-Schule in Hanau am 16. Juni 19.. meinen Hauptschulabschluß. Da ich mir über meinen künftigen Beruf noch nicht schlüssig war, setzte ich meine Schulausbildung am 23. August 19.. an der Zweijährigen Berufsfachschule Wirtschaft fort. Mir macht der Unterricht sehr viel Spaß; meine Lieblingsfächer sind Mathematik, Rechnungswesen und Organisation / Datenverarbeitung. Wegen meiner guten Noten werde ich die Schule am 16. Juni 19.. mit dem Erweiterten Sekundarabschluß verlassen und würde gern einen Beruf erlernen, bei dem ich meine Interessen einbringen könnte.

In meiner Freizeit beschäftige ich mich mit meinem Heimcomputer und lese gern Abenteuerliteratur; außerdem bin ich aktives Mitglied im Tanzclub Rot-Weiß in Hanau.

Hanau, 14.02.19..

Sabine Koch

Handschriftlicher Lebenslauf

Sven Kießling
Melsunger Str. 10
3450 Holzminden 1

Lebenslauf

Persönliche Angaben

Name	Sven Jochen Kießling
Geburtsdatum	27.03.19..
Geburtsort	Paderborn
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	verheiratet, ein Kind

Schulbesuche

08.19.. bis 07.19..	Grundschule in Paderborn
08.19.. bis 06.19..	Orientierungsstufe in Holzminden
08.19.. bis 07.19..	Realschule Holzminden
08.19.. bis 07.19..	Berufsbildende Schulen Holzminden

Berufsausbildung

08.19.. bis 07.19..	Ausbildung zum Großhandelskaufmann bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn, Berger Straße 175, Holzminden

Berufstätigkeit

08.19.. bis 06.19..	bei der Eisenwarengroßhandlung Hartmann & Sohn im Verkauf
07.19.. bis z.Z.	bei der Firma Leidtner, Heiztechnik, Höxter, Schieferweg 25, Sachbearbeiter in der Lagerverwaltung und im Einkauf

Bundeswehr

10.19.. bis 02.19..	Grundwehrdienst, Panzergrenadierbataillon 22 in Braunschweig

Prüfungen

Erweiterter Sekundarabschluß I
Abschlußprüfung zum Großhandelskaufmann, 84 Pkt. (II)
Führerschein Klasse III

Sonstige Kenntnisse

Englisch in Wort und Schrift
Maschinenschreiben 180 Anschläge
Kurzschrift 120 Silben
Erfahrungen im Umgang mit unterschiedlichen PCs

Holzminden, 15.09.19..

Sven Kießling

Lebenslauf in tabellarischer Form

rigkeit schützt das Gesetz durch längere Kündigungsfristen. Es gelten für Arbeitgeber und Arbeitnehmer die gleichen Fristen.

Die Kündigungstermine sind am 17. (18.) 02. für den 31.03., am 19.05. für den 30.06., am 19.08. für den 30.09. und am 19.11. für den 31.12.

Vor jeder Kündigung ist nach § 102 Betriebsverfassungsgesetz der Betriebsrat anzuhören, das heißt, ihm werden die Gründe für die Kündigung vorgetragen. Hat der Betriebsrat gegen diese Maßnahme Bedenken, so kann er widersprechen. Dieser Widerspruch kann in einer Kündigungsschutzklage von Bedeutung sein, verhindert aber die Kündigung nicht. Allerdings ist eine Kündigung ohne Anhörung des Betriebsrates rechtsunwirksam.

Nach § 630 BGB hat der Arbeitnehmer das Recht auf ein schriftliches Zeugnis, in dem Art und Dauer der Beschäftigung vollständig bezeichnet werden. Auf Verlangen des Arbeitnehmers sind Angaben über Leistung und Führung in das Zeugnis (qualifiziertes Arbeitszeugnis) aufzunehmen.

Außerdem erhält der Arbeitnehmer seine Lohnsteuerkarte und den Nachweis über die Sozialversicherung.

Textbeispiel: Kündigung durch den Arbeitgeber

Kündigung

Sehr geehrter Herr Heubach,

schon seit Monaten ist unser Umsatz erheblich zurückgegangen, so daß sich eine Einschränkung des Betriebes leider nicht vermeiden läßt.

Wir bedauern daher sehr, Ihnen zum 30.09.19.. kündigen zu müssen.

Entsprechend der gesetzlichen Bestimmung ist der Betriebsrat ordnungsgemäß angehört worden.

Es wird Ihnen hoffentlich bald gelingen, eine andere geeignete Beschäftigung zu finden. Sie dürfen uns als Referenz angeben.

Mit freundlichen Grüßen

Buschmann & Co.

Textbeispiel: Kündigung durch den Arbeitnehmer

Kündigung

Sehr geehrte Frau Müller,

ich kündige mein Arbeitsverhältnis mit Ihnen fristgerecht zum 30.06.... und bitte Sie, mir über meine Tätigkeit ein qualifiziertes Arbeitszeugnis auszustellen.

Mit freundlichem Gruß

Rolf Neubert

Groß- oder Kleinschreibung?

Dieses Gebiet der deutschen Rechtschreibung ist so umfassend, daß hier nur die wichtigsten Regeln dargestellt werden können. Im Zweifelsfall gilt daher: im DUDEN nachschlagen!

Dies ist deshalb so wichtig, weil unsere Sprache sich weiterentwickelt; zum Beispiel werden manche Wörter, die früher groß geschrieben wurden, heutzutage klein geschrieben.

1 Substantive und substantivierte Wortarten werden groß geschrieben

das Buch; wir lesen — zum Lesen

Substantive (Nomen/Hauptwörter) werden bekanntlich groß geschrieben. Auch andere Wortarten können wie Substantive gebraucht (= substantiviert) werden. Sie werden dann auch groß geschrieben.

Wortart	Kleinschreibung	Großschreibung
Adjektiv (Eigenschaftswort)	*rote* und *grüne* Stoffe	Stoffe in *Rot* und *Grün*
Numerale (Zahlwort)	*acht* Schüler	Die *Acht* gewinnt.
Verb (Zeitwort)	Wir *lesen* ein Buch.	Das *Lesen* macht Spaß.
Pronomen (Fürwort)	*sein* Buch	Jedem das *Seine*.
Adverb (Umstandswort)	Er schnarcht *nachts*.	Des *Nachts* ...
Präposition (Verhältnisw.)	Sie geht vor dem Haus *auf* und *ab*.	das *Auf* und *Ab*
Konjunktion (Bindewort)	Er geht, *wenn* ...	das *Wenn* und *Aber*

1.1 Woran erkenne ich ein Substantiv?

Wenn man unsicher ist, ob ein Wort groß zu schreiben ist, dann ist es hilfreich zu prüfen, ob die Erkennungszeichen für ein Substantiv vorliegen. Folgende Wortarten können auf ein anschließendes Substantiv im Satz hinweisen:

Erkennungszeichen des Substantivs

1. der **Artikel** — *Das* Lachen gefällt ihm.
2. das **Adjektiv** — *Genaues* Arbeiten wird erwartet.
3. das **begleitende Pronomen** — *Sein* Erscheinen ist wichtig.
4. die **Präposition** — *Mit* Nachdenken geht es besser.

Fehlt ein entsprechendes Erkennungszeichen, hilft häufig die **„Artikelprobe“** weiter: Läßt sich ein Artikel vor das entsprechende Wort setzen, so wird es in der Regel groß geschrieben; z. B.:

Genaues *Arbeiten* wird erwartet.	Probe: *Das genaue Arbeiten* …
Es gilt *Wichtiges* von *Unwichtigem* zu unterscheiden.	Probe: Es gilt *das Wichtige* und *das Unwichtige* …
Es ist *wichtig* zu kommen.	Probe: Einsatz des Artikels ist nicht möglich.

Wichtig ist, darauf zu achten, daß in manchen Wortverbindungen der Artikel nicht mehr klar zu erkennen ist:

zur – zu der
zum – zu dem
im – in dem
ins – in das
am – an dem

Substantivierte Wörter

Nennen Sie in Satzbeispielen weitere Verschmelzungen von *Artikel und Präposition.*

Bilden Sie Beispielsätze mit Substantivierungen von Adjektiven, Verben, Pronomen, Adverbien, Präpositionen, Konjunktionen und Numeralien.

Nennen Sie in folgenden Sätzen die Erkennungszeichen, die auf die Substantive hinweisen:
1. Das Angenehme an dem Angebot ist die kurze Lieferzeit. 2. Schnelles Handeln ist erforderlich. 3. Sein Auftreten war für uns sehr unangenehm. 4. Zum Arbeiten ist er nicht geboren. 5. Das Schreiben und Lesen macht ihr große Schwierigkeiten. 6. Mit Werben allein ist der Umsatz nicht zu steigern. 7. Geduldiges Warten führte bei dieser Kundin zum Erfolg. 8. Durch rechtzeitiges Mahnen wurde die Verjährung der Forderung verhindert.

1.2 Zweifelsfälle und Ausnahmen

etwas Neues – alles Gute

Allerlei Neues werden Sie auf unserem Messestand sehen können.
Etwas Preiswertes wird auch dabei sein.
Wir sind sicher, daß Sie *genug Attraktives* finden werden.

Nach unbestimmten Zahlwörtern, wie „allerlei“, „alles“, „einiges“, „etwas“, „genug“, „manches“, „mehr“, „nichts“, „viel“ und „wenig“ werden Adjektive groß geschrieben:

allerlei Nützliches – viel Schönes – alles Sonderbare
nichts Wichtiges – wenig Bekanntes – manches Merkwürdige

Groß oder klein?

Bilden Sie jeweils einen Satz zu den genannten substantivierten Adjektiven.

Groß oder klein? – Begründen Sie Ihre Entscheidung:
1. Dieser Brief enthält allerhand (u)nklares. 2. Haben Sie etwas (ä)hnliches? 3. Das kann nicht (w)ichtig sein. 4. Hast Du nichts (b)esseres zu tun? 5. Reisende wissen immer viel (n)eues. 6. Das hat manches (g)ute für sich. 7. Allerlei (f)ormschöne Produkte konnte man kaufen. 8. Kauf mehr (p)raktisches. 9. Wir hörten wenig (e)rfreuliches. 10. Es waren wenig (p)reiswerte und (a)ttraktive Angebote dabei.

im allgemeinen – aufs neue – aufs Neue

Im allgemeinen gewähren wir 2 % Skonto.
Für Ihre pünktliche Lieferung bedanken wir uns schon *im voraus.*
Im Hinblick auf unsere guten Geschäftsbeziehungen können wir *folgendes* vereinbaren: ...

In einer Reihe von Fällen werden Wörter klein geschrieben, obwohl die Artikelprobe (vgl. S. 61) die Großschreibung nahelegt. Dies ist immer dann der Fall, wenn sinngleiche Wörter gefunden werden können, deren Kleinschreibung selbstverständlich ist:

im allgemeinen – gewöhnlich
im voraus – jetzt
folgendes – dieses

Sehr häufig sind die folgenden **kleinzuschreibenden Wortverbindungen:**

aufs neue	am besten	des näheren
von neuem	aufs deutlichste	des weiteren
von vorn	von klein auf	ohne weiteres
fürs erste	zum letzten	bis auf weiteres
um ein beträchtliches	nicht im geringsten	im ganzen
nicht im mindesten	im großen ganzen	im wesentlichen
seit kurzem	im großen und ganzen	im vorstehenden

Es gibt jedoch Zweifelsfälle, in denen man genau prüfen muß:

Kleinschreibung	**Großschreibung**
Der Kunde bestellte *aufs neue* (wie? – wiederum).	Er ist stets *aufs Neue* (worauf? – auf Neuerungen) erpicht.
Wir beeilten uns *aufs äußerste* (sehr).	Wir bereiten uns *auf das Äußerste* (auf den äußersten Fall) vor.
Sie verkauft *am besten* (sehr gut).	*Am Besten* (an der besten Sache) wird es nicht mangeln.
Wir probierten *alles mögliche* (viel, allerlei).	*Alles Mögliche* (alle Möglichkeiten) wurde eingehend geprüft.

Merke:
in bezug auf
Aber: mit Bezug auf

Groß oder klein?

Bilden Sie zu folgenden Wortverbindungen Beispielsätze:
aufs deutlichste, zum letzten, nicht im geringsten, des weiteren, im wesentlichen, der erste beste, jeder beliebige, in bezug auf.

Schreiben Sie richtig, und begründen Sie Ihre Entscheidung:
1. Wir waren auf das (h)öchste erfreut. 2. Der Laden war aufs (s)chönste ausgestattet. 3. An dem Gegenstand ist nicht das (m)indeste beschädigt. 4. Ich war auf das (s)chlimmste gefaßt. 5. Wir befürchteten das (ä)ußerste. 6. Bitte vergessen Sie nicht das (w)ichtigste. 7. Wir bedanken uns im (v)oraus. 8. Er bewegt sich stets im (a)llgemeinen, auf Einzelheiten geht er nicht ein. 9. Freuen Sie sich auf das (n)eue? 10. Du mußt nicht von (n)euem davon anfangen. 11. Der Auftrag wird aufs (s)orgfältigste ausgeführt. 12. Der Umsatz hat sich um ein (b)eträchtliches gesteigert. 13. Wir haben alles (m)ögliche bedacht. 14. Wir haben den Vorschlag ohne (w)eiteres angenommen.

den kürzeren ziehen – ins Schwarze treffen

Dabei werden wir *den kürzeren ziehen.*
Wir können nicht immer *auf dem laufenden sein.*
Ich hoffe, wir werden dennoch nicht *im dunkeln tappen.*

Hier wird klein geschrieben, da es sich um **feststehende Redewendungen** handelt.
Ebenso:

im unklaren sein	im argen liegen	beim alten lassen
im guten sagen	im trüben fischen	sein möglichstes tun
im reinen sein	ins reine schreiben	zum besten geben

Man muß sich jedoch folgende Redewendungen merken, in denen groß zu schreiben ist, wenngleich es dafür kaum überzeugende Erklärungen gibt:

ins Lächerliche ziehen	sich eines Besseren besinnen
ans Wunderbare grenzen	ins Schwarze treffen

Groß oder klein?

Bilden Sie zu folgenden Wortverbindungen Sätze:
im großen und ganzen, über kurz oder lang, alt und jung, von klein auf, im unklaren sein, ins reine bringen, sein möglichstes tun, zum besten geben, ins reine schreiben, im trüben fischen, aus dem vollen schöpfen

Schreiben Sie richtig, und begründen Sie Ihre Entscheidung:
1. Wir werden unser (m)öglichstes tun. 2. Stets muß sie alles ins (l)ächerliche ziehen. 3. Er tappte im (d)unkeln die Treppe hinauf. 4. Es ist schwierig, bei den vielen Neuerscheinungen auf dem (l)aufenden zu sein. 5. Mit diesem Angebot werden wir genau ins (s)chwarze treffen. 6. Sie werden die Angelegenheit sicher ins (r)eine bringen. 7. Ich hoffe, Sie werden sich eines (b)esseren besinnen. 8. Das grenzt ans (w)underbare. 9. Im (g)roßen und (g)anzen sind wir mit dem Service zufrieden. 10. Über (k)urz oder (l)ang wird sich die Marktlage beruhigen. 11. Sie sollten sich eines (b)esseren besinnen und alles beim (a)lten belassen.

die beiden — ein jeder — ein gewisser Jemand

Die beiden besuchten die Ausstellung.
Die anderen waren dagegen.
Ein jeder bestand auf seiner Meinung.

Numeralien (Zahlwörter) und **Pronomen** (Fürwörter) werden prinzipiell **klein** geschrieben. Dies gilt häufig auch dann, wenn ein Artikel davor steht:

die übrigen	wir beide
das meiste	jeder einzelne
ein paar (einige)	

Aber:
Davon abzugrenzen sind die Fälle, in denen diese Wörter eindeutig **als Substantiv** gebraucht werden, z. B.:

ein gewisser Jemand	ein Achtel
ein Dritter (ein Unbeteiligter)	die gefürchtete Dreizehn
die Eins	eine Viertelstunde

alles übrige — etwas anderes

Alles übrige besprechen Sie bitte mit meinem Vertreter.
Etwas anderes war von ihm nicht zu erwarten.

Stehen die Wörter „allerlei“, „alles“, „etwas“, „genug“, „nichts“, „viel“ und „wenig“ vor unbestimmten Pronomen und Numeralien, so werden diese klein geschrieben, z. B.:

etwas einziges
alles andere
nichts anderes

Groß oder klein?

Schlagen Sie folgende Stichwörter im DUDEN nach, und bilden Sie jeweils einen Beispielsatz zur Groß- und Kleinschreibung: acht, einzeln, doppelt.

Schreiben Sie richtig:
1. Alles (a)ndere können Sie mit meiner Stellvertreterin besprechen. 2. Ein (p)aar Dinge müssen Sie schon beachten. 3. Ein (e)inzelner wird es nicht schaffen. 4. Allerlei (a)nderes kam zutage. 5. Die (b)eiden erreichten das Ziel. 6. Ein (d)ritter griff in die Verhandlung ein. 7. Ein gewisser (j)emand sagte, er würde sie kennen. 8. Im Diktat schrieb die Schülerin eine (f)ünf. 9. Die (m)eisten wollten ins Ausland reisen. 10. Alle (ü)brigen mußten das Auto benutzen. 11. Die (e)rsten (s)echs erhielten einen Preis. 12. Sie verließen den Saal zu (z)weien. 13. Von diesem Mitarbeiter war nichts (a)nderes zu erwarten. 14. Die (a)nderen verlangten sofort die Chefin zu sprechen. 15. Jeder (e)inzelne hoffte, die Arbeitsstelle zu bekommen. 16. Die (b)eiden riefen mich noch am gleichen Tag an.

hundert Pakete – Hunderte von Dankschreiben

Wir benötigen *hundert* Ordner.
Sie bestellten bei uns *tausend* Kugelschreiber.
Der Streitwert geht in die *Hunderte* und *Tausende*.
Die Pakete lagern zu *Hunderten* bei der Post.

Wie alle **Numeralien** werden auch die Wörter „hundert" und „tausend" **klein** geschrieben.

Aber:
Weisen die Zahlwörter eine **Beugungsendung** auf, so werden sie substantivisch gebraucht und **groß** geschrieben. Die Großschreibung gilt auch, wenn die **Numeralien als Maßeinheit** gebraucht werden.

Kleinschreibung	**Großschreibung**
hundert Briefumschläge	Ein halbes Hundert ...
einige tausend Aufträge	Drei vom Hundert ...
zwanzig von hundert Kunden	Viele Hundert ...
	Wir erhielten Hunderte von Dankschreiben.
	Der Schaden wird Tausende umfassen.

Groß oder klein?

Begründen Sie Ihre Entscheidung:
1. Hab (t)ausend Dank. 2. Einige (h)undert Zigarren waren schnell verkauft. 3. Die Unterschlagungen gehen in die (t)ausende. 4. Ein (h)undertstel Gramm davon genügt. 5. Viele (h)undert Stimmzettel waren ungültig. 6. Wir bekommen zwei von (h)undert Zinsen. 7. Jedes angefangene (h)undert wird voll gerechnet. 8. An die (t)ausend Menschen waren auf dem Fußballplatz. 9. Er mußte (s)ieben vom (h)undert Zinsen bezahlen. 10. Bei dem Chemieunfall sind (h)underte umgekommen. 11. Ein (p)aar (t)ausender haben sie schon gespart.

recht bekommen – sein Recht bekommen – schuld haben

Die Substantive „Recht", „Angst", „Leid" und „Schuld" werden in bestimmten Verbindungen mit Verben nicht mehr als Substantiv empfunden und daher klein geschrieben:

recht haben	es tut ihm leid
das ist mir recht	schuld geben/haben

Aber:

es ist Rechtens	die Schuld tragen
ein Recht bekommen/haben	Ihm soll kein Leid geschehen.
das ist mein (gutes) Recht	Er hat Angst.
von Rechts wegen	

morgens – am Morgen – dienstags abends

Vergleichen Sie dazu S. 156.

Groß oder klein?

1. Sie wird sicherlich (r)echt haben. 2. Sie wollten gern das (r)echte tun. 3. Es ist nicht (r)echtens, was sie tun. 4. Als es geschah, hatten wir große (a)ngst. 5. Trotzdem tat es ihm nicht (l)eid. 6. Es war Jürgen durchaus (r)echt, daß wir ihn besuchen kamen. 7. Wir werden sofort nach dem (r)echten sehen. 8. Sie gab ihm nicht die (s)chuld. 9. Wir werden ihm kein (l)eid antun. 10. Du kannst mir nicht (s)chuld geben. 11. Wir können dir nicht das (r)echt einräumen. 12. Alle können nicht im (r)echt sein.

2 Groß- und Kleinschreibung in der Anrede

du – Du, ihr – Ihr, sie – Sie

Wie *du* mir, so ich *dir*.
Klaus gab *dir* und nicht *ihr* recht.
Es fehlt nur noch *deine* Unterschrift.

Pronomen wie „ich“, „du“, „sie“, „mein“, „dein“, „euer“ werden grundsätzlich klein geschrieben.

In Briefen, Mitteilungen, Widmungen u. ä. werden Pronomen, mit denen man den **Briefpartner** anspricht, groß geschrieben. Man muß in Briefen also genau darauf achten, auf wen sich das Pronomen bezieht:

Lieber Reinhard,

hoffentlich hast Du Dich nach Deinem Unfall wieder gut erholt. Wir haben uns Deinetwegen oft Gedanken gemacht. Zunächst wirst Du Dein Fußballtraining unterbrechen müssen, aber bald werdet Ihr alle wieder die sieggewohnte Mannschaft sein. Alles Gute für Deine baldige Genesung.

Deine Tante Ursel und Dein Onkel Alfred

Sehr geehrter Herr Schreiber,

aus unserem Ferienort grüßen wir Sie und besonders Ihre Gattin sehr herzlich; sie bat uns neulich, ihr unsere Eindrücke von der hiesigen Landschaft mitzuteilen. Wir werden ihr demnächst ausführlich schreiben und glauben, daß unser Bericht auch Ihnen einige Hinweise für Ihren Urlaub geben kann.

Ihre Claudia Knospe

Groß oder klein?

Liebe Frau Klingmann, (w)ir laden (s)ie und (i)hre Schwester recht herzlich für kommenden Sonntag zum Kaffee ein. Wir würden (u)ns freuen, wenn (i)hre Schwester (i)hre Ferienfotos mitbrächte; (w)ir würden (s)ie (u)ns gern ansehen. Neulich fragten (s)ie nach (u)nseren Kindern; es geht (i)hnen gut. Inge besucht jetzt die Grundschule; allerdings fällt (i)hr das frühe Aufstehen etwas schwer. Sabine gefällt es in (i)hrem Beruf, zumal (s)ie sich mit (i)hren Kolleginnen gut versteht. Aber darüber können (w)ir (u)ns bei (i)hrem Besuch ausführlich unterhalten. Dürfen (w)ir (s)ie um 16 Uhr erwarten?
Herzliche Grüße, auch an (i)hre Schwester
(i)hre Helga und Dieter Schwarz

Sehr geehrte Frau Zabel,

ich habe (i)hren ersten Bericht aus (i)hrem neuen Vertreterbezirk mit Interesse gelesen. Unsere Konkurrenz scheint bisher sehr erfolgreich gewesen zu sein. Es wird daher (i)hre Aufgabe sein, (i)hr mit unseren Erzeugnissen (i)hr Gebiet streitig zu machen. Die Konkurrenz hat mit (i)hren Zweiggeschäften einen Vorsprung auf dem Absatzmarkt, aber ich vertraue darauf, daß es (i)hrer Tatkraft gelingen wird, einige (i)hrer Kunden für uns zu gewinnen. Ich wünsche (i)hnen viel Erfolg ...

3 Groß- und Kleinschreibung bei Titel und Namen

Braunschweiger Leberwurst — bayerisches Bier

Der *Große Kurfürst* ging in die Geschichte ein.
Er arbeitet als Sachbearbeiter bei der *Ersten Allgemeinen Versicherung.*
Sie abonnierte die Zeitschrift *„Mein Kind"*.
Wir wohnten in der *Langen Gasse* 5.
Sie bewunderten den *Wiener Prater.*

Alle **Teile von Eigennamen** (z. B. von Personen, Organisationen, Firmen, geographischen Angaben) werden in der Regel groß geschrieben:

die Erste Vorsitzende	Deutsche Bank
Regierender Bürgermeister von Berlin	Allgemeines Deutsches Sonntagsblatt
Deutsches Rotes Kreuz	das Weiße Haus
Verein Deutscher Ingenieure	der Kölner Dom

Beachten Sie:
Von geographischen Namen abgeleitete Adjektive werden ausnahmslos groß geschrieben, wenn sie auf **„er"** enden:
Leipziger Messe
Bremer Zigarren

Von geographischen Namen abgeleitete Adjektive werden klein geschrieben, wenn sie auf **„isch"** enden:
türkische Teppiche
französischer Käse

Als Teil eines **Eigennamens** werden diese Adjektive jedoch groß geschrieben:

Atlantischer Ozean
Bayerische Landesbank
Rheinisches Schiefergebirge

Groß oder klein?

das (s)traßburger Münster, (b)rüsseler Spitzen, die (r)heinischen Städte, in der (f)rankfurter Rundschau, der (w)estfälische Pumpernickel, (h)arzer Käse, (n)ürnberger Pfefferkuchen, das (k)ölnische Wasser, der (a)lte Fritz, die (w)ürttembergische Regierung, die (s)ächsische Schweiz, der (r)ote Platz in Moskau, (k)ulmbacher Bier, (d)eutscher Gewerkschaftsbund, der (c)hinesische Tee, (s)chwarzwälder Uhren, (d)ie Zeit, (e)nglische Stoffe, (t)hüringische Spielwaren, das (b)raunschweigische Finanzamt, eine (s)tädtische Badeanstalt, (a)llgemeine Ortskrankenkasse, die (t)echnische Universität, der (n)iedersächsische Handel, (d)er Spiegel, die (b)ayerischen Alpen, (s)panischer Rotwein, (f)rankfurter Apfelwein, (s)ozialdemokratische Partei Deutschlands, das (m)ünchner Oktoberfest, (m)eißner Porzellan, (s)eine Eminenz, (c)hristlich (d)emokratische Partei Deutschlands, (s)chwedischer Stahl, (h)amburger Abendblatt, ein (s)alomonisches Urteil, die (l)üneburger Heide, das (b)ürgerliche Gesetzbuch, im (w)eißen Haus

4 Groß- und Kleinschreibung nach dem Doppelpunkt

Wir bestellen: zwei Blusen, vier Hosen.

Sie schrieben uns: „Die Ware wird pünktlich am 10.01. bei Ihnen eintreffen."
Wir empfehlen: Bestellen Sie noch heute unsere neuen Damenblusen.

Folgt einem Doppelpunkt die **direkte Rede** oder ein **vollständiger Satz,** schreibt man das erste Wort nach diesem Satzzeichen groß.

Aber:
Folgt einem Doppelpunkt eine **Aufzählung,** schreibt man klein weiter.

Er bestellte: drei Faß Rotwein, zwei Faß Weißwein.
Unsere Zahlungsbedingungen lauten: vier Wochen netto Kasse, 2 % Skonto bei Zahlung binnen 10 Tagen.

Groß oder klein?

1. Der Verkäufer erklärte: „(d)iese Hose ist wirklich sehr preiswert." 2. Sie forderten: (h)öhere Löhne, eine kürzere Arbeitszeit, mehr Bildungsurlaub. 3. Er gewann: (e)ine silberne Schüssel, zwei Theaterkarten, einen Bildband. 4. Er schrie: „(d)as wirst du bereuen!" 5. Unser Service: (k)ostenlose Beratung, Umtausch binnen einer Woche. 6. Wichtiger Hinweis: (s)chrauben Sie zunächst den Deckel von der Flasche ab.

Schriftverkehr beim Warenbezug

1 Glatter Verlauf des Geschäftes

1.1 Eine Anfrage bahnt die Geschäftsverbindung an

Ein erfolgreicher Verkauf beginnt schon beim wirtschaftlichen Einkauf. So müssen bei der Festlegung der zu beschaffenden Waren die allgemeine Wirtschaftslage, der Wechsel der Jahreszeiten, der Mode- und Geschmackswandel, der Fortschritt in der Technik und neue Erfindungen berücksichtigt werden. Denn nur Waren, die dem neuesten Entwicklungsstand und der Bedarfsvorstellung des Kunden entsprechen, lassen sich gut und nachhaltig verkaufen.

Die Ermittlung der Bestellmenge setzt ebenfalls vernünftiges Planen voraus. Bestellt der Kaufmann zu kleine Mengen, dann sind die Bezugskosten zu hoch, und ein etwaiger Mengenrabatt wird nicht ausgenutzt; außerdem verursachen Nachbestellungen unnötige Arbeit und Kosten, besonders im Lager und in der Buchhaltung. Verzögert sich gar die Lieferung, so können die Wünsche der Kundschaft nicht rechtzeitig erfüllt werden. Die einzelnen Abteilungen eines Betriebes müssen ihre Einkäufe aufeinander abstimmen.

Schließlich müssen geeignete Lieferanten bekannt sein, die durch eine **Anfrage** aufgefordert werden, ein Angebot abzugeben. Anschriften von Lieferern erfährt man z. B. aus Zeitungen, Fachzeitschriften, Branchenadreßbüchern, durch Messebesuche und aus der Bezugsquellenkartei.

Die Anfrage kann allgemein gehalten sein, wenn z. B. Bezugsquellen für eine Geschäftsgründung oder für eine neue Abteilung eines schon bestehenden Geschäftes gesucht werden oder wenn man den Lieferer wechseln möchte. Bei **allgemeinen Anfragen** bittet man um Kataloge, Preislisten, Muster oder Vertreterbesuche.

Bei neuen Lieferern erkundigt man sich nach den **Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB),** in denen die meisten Vertragsinhalte und -bedingungen vorformuliert sind und die, soweit nicht andere Vereinbarungen ausgehandelt werden, stillschweigend Vertragsbestandteil werden. Die AGB sind meist auf der Rückseite von Angebots- oder Bestellformularen vorgedruckt und gelten für den Empfänger dieser Schriftstücke als bekannt gemacht. Die Mitteilung von AGB auf der Rückseite von Rechnungen ist dagegen rechtsunerheblich.

Weitaus häufiger ist die **spezielle Anfrage,** bei der man sich nach bestimmten Waren erkundigt. Sie müssen so genau wie möglich beschrieben oder durch Katalognummern gekennzeichnet werden. Ist eine genaue Beschreibung nur schwer möglich, muß man Muster, Proben oder Zeichnungen mitschicken, damit die gewünschte Güte oder Art zweifelsfrei erkennbar ist.

Es ist ratsam, die Menge anzugeben, die voraussichtlich bezogen werden soll, weil hiervon Preisermäßigungen und die Übernahme der Transportkosten abhängen können.

Wichtig für unsere Kaufentscheidung sind weiterhin Angaben über Preise und Lieferbedingungen, denn je genauer die Anfrage abgefaßt ist, desto ausführlicher kann die Antwort sein. Unnötige Rückfragen werden dadurch vermieden.

Vogel Lebensmittel-Großhandlung

Postfach 6 27
7400 Tübingen 1

Firma
Udo Seiffert
Kastanienstr. 12

6450 Hanau 1

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom	Meine Zeichen	Telefon	Tübingen
	E/ST	(0 70 71) 5 39 17	18.04...

Bitte um Vertreterbesuch

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte meine Buchführung umstellen. Um mir über das geeignete Verfahren und die Kosten klarzuwerden, würde ich gern mit Ihrem Vertreter sprechen. Wann kann er mich besuchen?

Mit freundlichen Grüßen

R. Vogel

Robert Vogel

Geschäftsräume	Teletex	Kontoverbindungen	
Kirchstr. 9	6211812	Volksbank Tübingen	Postgiroamt Stuttgart
Tübingen 1	VOLEGT	(BLZ 641 901 10)	(BLZ 600 100 70)
		Konto-Nr. 2 010 159	Konto-Nr. 332 21 701

Postkarte mit Anschriftklappe (Klebepostkarte)

Aufbau und Inhalt der Anfrage

1. Hinweis auf die Herkunft der Anschrift
2. Grund der Anfrage
3. Gegenstand der Anfrage:
   - Beschreibung der gewünschten Ware
   - Angabe der gewünschten Menge
   - Bitte um Preisangebote sowie Zahlungs- und Lieferungsbedingungen
4. Evtl. Angabe von Referenzen (Empfehlungen) bei Zielgeschäften

Redewendungen in Anfragen

Zu 1:
- *Ich habe Ihre Anzeige in der ...-Zeitschrift gelesen und bitte Sie, ...*
- *Durch Herrn ... habe ich erfahren, daß Sie ... herstellen.*
- *Auf der Herbstmesse wurde ich auf Ihre Erzeugnisse aufmerksam.*

Zu 2:
- *Ich möchte mein Lager ergänzen und bitte um Ihr Angebot mit Mustern.*
- *Meine Kundschaft verlangt in letzter Zeit häufig ... Senden Sie mir bitte Ihren Katalog und die Preisliste.*
- *Am ... will ich ein ...-Geschäft eröffnen; ich suche daher Lieferer für ...*

Zu 3: – *Bitte teilen mir Ihre Verkaufsbedingungen für ... mit.*
– *Wir haben Interesse an ... und bitten Sie, uns ... zu senden.*
– *Wir brauchen dringend ... Bieten Sie uns telegrafisch unter Angabe Ihrer kürzesten Lieferzeit an: ...*

Zu 4: – *Sie können sich über uns bei der Firma ... erkundigen.*
– *Herr ..., mein bisheriger Arbeitgeber, ist gern bereit, Auskunft über mich zu erteilen.*

Anfrage

1. Die Fernseh- und Rundfunkabteilung der Elektronik-Vertriebs-GmbH in 7100 Heilbronn, Am Steilen Ufer 27 soll erweitert werden, da das steigende Kundeninteresse einen lebhaften Umsatz verspricht. Es fehlen aber geeignete Arbeitsunterlagen, mit deren Hilfe das Sortiment im Hinblick auf weitere Ausbaumöglichkeiten überprüft werden kann. Entwerfen Sie eine allgemeine Anfrage, die an mehrere Anbieter verschickt werden kann und in der Sie alle notwendigen Unterlagen anfordern. (→ 75/4).

2. Sie arbeiten in einem Einzelhandelsgeschäft, in dem noch eine Registrierkasse benutzt wird, die dem modernen Stand der Technik und auch den Ansprüchen des Geschäftsinhabers nicht mehr entspricht. Deshalb werden Sie beauftragt, den Kauf einer neuen Kasse vorzubereiten:
a) Ermitteln Sie einige Bezugsquellen.
b) Schreiben Sie eine unterschriftsreife Anfrage, die alle Angaben enthalten sollte, damit ein zielgerichtetes Angebot erwartet werden kann.

3. Herr Karl Reinhardt betreibt eine Spielwarenhandlung in 2000 Hamburg 12, Bremer Straße 72. Durch häufige Fragen der Kunden aufmerksam geworden, stellt er fest, daß einfaches Holzspielzeug in seinem Angebot nur knapp vertreten ist. Deshalb beauftragt er Sie, bei der Firma Henneberg & Co. in 7270 Nagold, Postfach 23 nachzufragen, ob und zu welchen Bedingungen die Lieferung von Holzspielwaren möglich ist.

4. In dem Betrieb, in dem Sie arbeiten, soll ein Lastenaufzug eingebaut werden, wofür sich eine breite Nische neben dem Treppenaufgang gut eignet. Neben Personen sollen Güter mit einem Höchstgewicht von 1200 kg befördert werden. Sie werden beauftragt, einen geeigneten Hersteller zu suchen, ihm das geschilderte Projekt darzustellen und den Besuch eines Vertreters zu erbitten, mit dem noch wichtige Details besprochen werden können.

1.2 Der Lieferer schickt das verlangte Angebot

Mit seinem Angebot antwortet der Lieferer auf die Anfrage. War diese allgemein gehalten, wird er sich für das seinem Unternehmen entgegengebrachte Interesse bedanken und in der Anlage die gewünschten Preislisten, Kataloge oder Allgemeinen Geschäftsbedingungen übersenden.

Antwortet der Lieferer auf eine spezielle Anfrage, so muß er auf alle Fragen des Kunden genau eingehen. Um spätere Mißverständnisse zu vermeiden, sollte er unter Umständen auch solche Verkaufsbedingungen erwähnen, die nicht erfragt waren.

Die **Ware** wird nach Art, Güte, Größe, Farbe usw. genau beschrieben. Durch Abbildungen oder besser noch durch Muster kann man die Beschreibung ergänzen.

Beim **Preis** muß angegeben sein, auf welche Einheit er sich bezieht und ob bei Abnahme größerer Mengen Preisnachlässe gewährt werden. Es muß zu ersehen sein, ob die **Verpackungskosten** im Preis enthalten oder besonders zu berechnen sind. Die Verpackung kann auch leihweise überlassen werden.

Ferner wird angegeben, wer die **Frachtkosten** trägt. Bei dem Vermerk „ab Werk" oder „ab Lager" gehen alle Transportkosten zu Lasten des Käufers. Wird „ab hier", „ab Verladestation" oder „ab Hannover" (Wohnsitz des Lieferers) angeboten, dann übernimmt der Lieferer die Kosten der Anfuhr bis zum Bahnhof; alle übrigen Kosten hat der Käufer zu tragen.
„Frei dort", „frei Empfangsbahnhof" oder „frei Nürnberg" (Wohnsitz des Kunden) besagt, daß der Kunde nur die Abfuhrkosten zu bezahlen hat. Will der Lieferer für sämtliche Transportkosten aufkommen, bietet er seine Ware „frei Haus", „frei Lager dort" an.

Das Angebot muß Angaben über die **Lieferzeit** enthalten, vor allem dann, wenn noch nicht geliefert werden kann oder wenn nach einem bestimmten Zeitpunkt Bestellungen nicht mehr ausgeführt werden können.

Aus dem Angebot muß ferner hervorgehen, **wann die Rechnung zu bezahlen ist.** Vermerke wie „gegen Kasse", „rein netto", „zahlbar sofort ohne jeden Abzug" bestimmen, daß die Rechnung sofort nach Empfang der Sendung zu bezahlen ist. Begnügt sich der Lieferer mit einer späteren Zahlung, so wird er z. B. „einen Monat Ziel" gestatten.
Zahlt der Käufer früher, als es ihm vorgeschrieben ist, darf er meist Skonto abziehen. Die Bedingung hierfür könnte lauten: „Ziel zwei Monate oder bei Zahlung binnen 10 Tagen 3% Skonto."

Erfüllungsort ist der Ort, an dem die Leistung erbracht werden muß, so daß der Schuldner von seiner Vertragsverpflichtung frei wird. Unter **Gerichtsstand** versteht man das zuständige Gericht, bei dem im Falle einer Streitigkeit die Klage zu erheben ist. Der Gesetzgeber hat festgelegt, daß **allgemein** Erfüllungsort und Gerichtsstand zusammenfallen; es ist der Firmensitz des Schuldners. Vertraglich davon **abweichende Vereinbarungen** sind ohne weiteres für Vollkaufleute zulässig, dagegen müssen Privatpersonen hierfür ausdrücklich und schriftlich nach Entstehung der Streitigkeit ihre Zustimmung erteilen.

Um sich die Angebotsarbeit zu erleichtern und den Umfang des Schreibens zu begrenzen, wird der Lieferer nur die auftragsspezifischen Sachverhalte klären und sich im übrigen auf die AGB beziehen, die dem Kunden entweder schon bekannt sind oder durch einen beigefügten Vordruck bekannt gemacht werden.

Werden keine Angaben in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen gemacht, dann gelten die Bestimmungen des HGBs. Für die Lieferbedingungen z. B. gilt dann, daß der Lieferer die Frachtkosten bis zum Verladebahnhof zu tragen hat und der Empfänger die Transportkosten des Bahnversandes und am Empfangsort übernehmen muß. Die gesetzlichen Bestimmungen entsprechen demnach den Verkaufsbedingungen „ab hier" oder „ab Verladestation".

Ein telefonisch oder telegrafisch abgegebenes Angebot wird — wie jede auf diese Weise abgegebene Erklärung — schriftlich bestätigt.
Der Lieferer wird ein Angebot mit besonderer Sorgfalt schreiben, weil er den Kunden zum Kaufabschluß bewegen möchte; denn erst der Kaufabschluß bietet eine Gewinnmöglichkeit.

Der Lieferer ist durch sein Angebot gebunden: wie er angeboten hat, muß er auch liefern. Das gilt aber nur bis zu dem Zeitpunkt, zu dem die Bestellung erwartungsgemäß einlaufen kann. Schaufensterauslagen und Zeitungsanzeigen gelten nicht als Angebote.

Will sich der Lieferer durch sein Angebot nicht binden, so kann er seine Bindung durch sogenannte Freizeichnungsklauseln, z. B. „freibleibend", „unverbindlich", ausschließen. Er kann sein Angebot auch befristet abgeben.

Widerruft der Lieferer sein Angebot aus irgendeinem Grunde, muß sein **Widerruf spätestens gleichzeitig mit dem Angebot** eintreffen. Ein Widerruf durch Telegramm ist zweckmäßig.

Aufbau und Inhalt des Angebotes

1. Grund für das Angebot
2. Genaue Beantwortung der gestellten Fragen
3. Gegebenenfalls besondere Hinweise oder Zusatzangebote
4. Hoffnung auf Bestellung

Redewendungen in Angeboten

Zu 1:
- *Ich freue mich, daß Sie mit mir in Geschäftsverbindung treten wollen.*
- *Gern senden wir Ihnen die gewünschten Muster und bieten Ihnen an: ...*
- *Unser Reisender, Herr ..., hat uns mitgeteilt, daß Sie lebhaftes Interesse für unsere ... Waren haben.*

Zu 2:
- *In der Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der neuesten Preisliste.*
- *Unsere ausführliche Preisliste wird Sie von der Reichhaltigkeit unseres Sortiments überzeugen.*
- *Meine Preise gelten ab Werk.*
- *Wir liefern frei dort.*
- *Die Verpackung wird Ihnen bei frachtfreier Rücksendung mit 2/3 des berechneten Wertes gutgeschrieben.*
- *Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten.*
- *Das Angebot ist unverbindlich.*
- *Ich biete Ihnen an, Liefermöglichkeit vorbehalten ...*
- *Mein Angebot gilt nur bis zum ...*

Zu 3:
- *Auf Nr. ... weise ich Sie besonders hin.*
- *Für Ihre Zwecke wird sich das Modell ... am besten eignen.*
- *Die in der Preisliste angekreuzten Artikel kann ich Ihnen besonders empfehlen, weil die Waren aus ... hergestellt sind.*
- *Aus einem besonders günstigen Einkauf kann ich Ihnen folgende Artikel vorteilhaft anbieten: ...*
- *Ich konnte einen größeren Posten ... vorteilhaft einkaufen.*

Zu 4:
- *Wir würden uns freuen, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten.*
- *Ich empfehle Ihnen, recht bald zu bestellen, weil ich nur noch geringe Mengen auf Lager habe.*
- *Überzeugen Sie sich selbst durch eine Bestellung von unserer Leistungsfähigkeit.*

Henneberg & Co

Schwarzwälder
Holzwarenindustrie Nagold

Herbert Henneberg & Co Postfach 23, 7270 Nagold

Spielwarenhandlung
Karl Reinhardt
Bremer Straße 28

2000 Hamburg 12

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (0 74 52) 42 86 Hausapparat	Nagold
l-r 10.09...	r-pr	13	15.09...

Angebot über Spielwaren

Sehr geehrter Herr Reinhardt,

wir freuen uns, daß Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben, und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste.

Holzspielwaren sind nach wie vor sehr beliebt. Die runden, weichen Formen des glatten Holzes fordern zum Anfassen heraus, Verletzungen wie bei Blech- oder Kunststoffspielwaren gibt es nicht. Gerade die einfache und klare Gestalt von Holzspielwaren fördert die Phantasie des Kindes.

Spielwert und Robustheit aller unserer Erzeugnisse sind in mehreren Kindergärten unserer Umgebung über lange Zeiträume hinweg sehr erfolgreich getestet worden. Im Katalog haben wir die Spielwaren danach sortiert, wie sie von den jeweiligen Altersgruppen bevorzugt angenommen werden.

Beachten Sie bitte unsere günstigen Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.

Wir hoffen, daß unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüßen

Herbert Henneberg & Co.

ppa. Annette Prollius

Annette Prollius

Anlagen
Katalog
Preisliste

Geschäftsräume Waldstr. 18 Nagold | Telex 765501 henne d | Telegramm-Kurzanschrift Spielhenneberg Nagold | Kontoverbindungen Deutsche Bank Nagold (BLZ 641 700 87) Konto-Nr. 31 254 | Postgiroamt Stuttgart (BLZ 600 100 70) Konto-Nr. 123 45-709

Verlangtes Angebot (DIN A 4)

Angebot

1. Der Notar Dr. M. Krohmer aus 3522 Bad Karlshafen, Weserring 124 hatte mit Schreiben vom 26.09... bei der Unternehmung Büroausstattungen Gebrüder Scholz, Postfach 2 16, 3500 Kassel, angefragt, ob der fahrbare Arbeitstisch Nr. 6048/II auch mit einer größeren Arbeitsplatte und einer anderen Farbgestaltung geliefert werden könne.
Sie, mit der Klärung dieser Frage beauftragt, stellen fest, daß dieser Wunsch nur im Rahmen einer Sonderanfertigung erfüllt werden kann und deshalb neben einer Verlängerung der Lieferzeit um 8 Tage eine Verteuerung von etwa 4% eintritt.
Schreiben Sie dem Notar das entsprechende Angebot. (→ 82/5).

2. Das Bankhaus Hagemann in 2420 Eutin, Postfach 63 hatte bei der Druckerei A. Bosse in 2300 Kiel, Hintern den Speichern 35 nachgefragt, ob die Lieferung von 5000 Blatt Briefvordrucken mit entsprechender Anzahl von Fensterbriefhüllen DL noch zu den alten Bedingungen möglich sei; es könne das alte Muster verwendet werden, da keine Veränderungen an der Gestaltung vorgenommen worden sei.
Da der letzte Auftrag bereits 3 Jahre zurückliegt, ist der alte Preis nicht mehr zu halten. Dagegen kann die Lieferzeit durch die Einführung einer neuen Drucktechnik auf 8 Tage gesenkt werden. Für Skonto und Rabatt gelten die alten Sätze.
Schreiben Sie dem Bankhaus Hagemann das Angebot, und legen Sie dem Schreiben einen Prospekt bei, aus dem die Preise und das neue, erweiterte Leistungsangebot ersichtlich sind. (→ 82/6)

3. Der Kunde Bogerd & Co. in 8800 Ansbach, Hubertusring 12 verkauft Haushaltswaren. In einer Anfrage vom 15.06... bat er die Elektrovertriebsgesellschaft in 8900 Augsburg, Postfach 2 47 um die Angabe der Verkaufsbedingungen für Heimwerkergeräte, mit deren Absatz in größerer Menge zu rechnen sei.
Die Vertriebsgesellschaft ist an einem Geschäftsabschluß sehr interessiert und beauftragt Sie, ein ausführliches Angebot abzugeben. (→ 94/1)

4. (← 71/1) Eine der Anfragen gelangte an den Großhandel für Elektrobedarf, Postfach 1 23, 6900 Heidelberg. Die zuständige Sachbearbeiterin sucht die gewünschten Unterlagen heraus und verschickt sie mit einem Begleitschreiben, in dem sie auf kurze Lieferzeiten und günstige Zahlungsbedingungen verweist, an die Elektronik-Vertriebs-GmbH.
Wie könnte dieses Angebot aussehen? (→ 95/2)

1.3 Der Lieferer schickt ein unverlangtes Angebot – der Werbebrief

Der Kaufmann wird nicht nur dann anbieten, wenn er dazu aufgefordert wird, sondern er wird auch von sich aus regelmäßig an Interessenten herantreten, vor allem aus besonderen Anlässen, wenn er gute Einkaufsmöglichkeiten bieten kann, z. B. bei Umbauten oder Ausverkäufen.

Aufmerksame Kaufleute ermitteln die besonderen Festtage ihrer Kunden, z. B. Geburtstage, Jubiläen, Hochzeiten, Einschulung der Schulanfänger, um geeignete Angebote zu senden.

Während sich das verlangte Angebot an einen kaufbereiten Kundenkreis wendet, muß das **unverlangte Angebot** überhaupt erst das Interesse für die Ware wecken.

HEINZELMANN WERKE
GMBH
NÜRNBERG

Heinzelmann-Werke GmbH Postfach 23 24, 8500 Nürnberg

Frau
Sabine Weinheim
Dieburger Str. 56

6100 Darmstadt

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen unsere Nachricht vom	☎ (09 11) 45 76-1 Durchwahl 45 76-	Nürnberg
	m-z	2 34	20. Aug. 19..

Weniger Mühe und mehr Freizeit für Sie

Sehr geehrte Frau Weinheim,

sicherlich ist Ihnen keine Mühe zu groß, die vielen Hausarbeiten sorgfältig zu erledigen. Und doch würden Sie es begrüßen, auch einmal mehr Zeit für sich und Ihre Familie zu haben. Wir wollen Ihnen dabei helfen, diesen Wunsch zu erfüllen.

Deshalb laden wir Sie in unsere Ausstellungsräume in der Hanssenstraße 27 ein. Wir bieten Ihnen eine große Auswahl moderner Haushaltsgeräte. Unsere Fachberater zeigen Ihnen gern, wie Sie mühsame Hausarbeit spielend leicht, schnell und preiswert erledigen können.

Aber nicht nur die moderne Technik unserer Haushaltsgeräte, sondern auch ihre Preise werden Sie begeistern. Darüber hinaus erleichtern wir Ihnen den Kauf durch großzügige Zahlungsbedingungen.

Besuchen Sie uns doch einmal, Sie werden es nicht bereuen.

Mit freundlichen Grüßen

Heinzelmann-Werke GmbH

Heckert

Gerd Heckert

Anlagen
Prospekt HV 3
Antwortkarte

Geschäftsräume	Telex	Teletex	Telegramm-Kurzanschrift	Kontoverbindungen	
Hans Sachs Str. 24 Nürnberg	622790 heiz d	6225481 heinz	Heinzel Nürnberg	Vereinsbank Nürnberg (BLZ 760 200 70) Konto-Nr. 4 720 191	Postgiroamt Nürnberg (BLZ 760 100 85) Konto Nr. 461 32-853

Unverlangtes Angebot (Werbebrief)

Meist wird ein solches Angebot in der Form eines Werbebriefes abgefaßt. Ein **Werbebrief** soll mit großem Einfühlungsvermögen gestaltet werden.

Anschrift und Anrede sollen persönlich gehalten sein, also nicht: „An alle Beamten" oder „Sehr geehrter Herr Haushaltungsvorstand". Es darf nicht der Eindruck entstehen, daß es sich um eine Massenwerbung handelt. Der Werbebrief muß wie jeder andere Brief Datum und Unterschrift tragen. Wird er vervielfältigt, soll das nach Möglichkeit nicht zu erkennen sein, weil sonst der Kunde, der die eingegangene Post erwartungsvoll durchliest, enttäuscht feststellen würde, daß es „nur Reklame" ist. Solche Briefe sind nahezu wirkungslos. Auch inhaltlich sollen Werbebriefe eine persönliche Note haben. Einen Brief an einen Handwerker sollte man anders abfassen als an einen Arzt oder an eine Hausfrau.

Man wird den Kunden auf seine Neigungen hin ansprechen, z. B. auf seinen Sparsinn, auf sein Interesse für den Sport oder seine Vorliebe für ein gemütliches Heim. Der Kunde will wissen, weshalb die angebotene Ware gerade für ihn richtig sein soll. Deshalb müssen die Vorteile des Angebotes betont werden.

Werbebriefe dürfen nicht in der Befehlsform geschrieben werden, z. B. nicht „Sie müssen unsere Ware versuchen!" Man läßt sich nicht gern „kommandieren".

Der Kunde darf nicht zum Kauf überredet werden: geschieht das, kauft er vielleicht einmal, aber wahrscheinlich nicht wieder. Man muß den Kunden vielmehr überzeugen; deshalb sollte sich der Kaufmann überlegen, womit dem Kunden besonders gedient ist. Der Werbebrief muß so wirkungsvoll sein, daß der Kunde schließlich einsieht: „Diese Ware brauche ich."

Auch an das unverlangte Angebot ist der Anbieter gebunden, wenn es an eine bestimmte Person oder Personengruppe gerichtet ist. Es ist eine „Willenserklärung", und zwar ein **Antrag,** aus dem bei **Annahme** durch den Kunden, also durch die Bestellung, ein **Kaufvertrag** entstehen kann.

Lediglich als Aufforderung zum Kauf ist das Zuschicken von unverlangten Preislisten, Proben und Mustern anzusehen. Ebenso gelten Schaufensterauslagen oder Werbung auf Plakaten, Handzetteln oder Zeitungsbeilagen nicht als Angebot im rechtlichen Sinn.

Unverlangtes Angebot

1. Eine Kundin hat schon lange nicht mehr bei Ihrem Arbeitgeber bestellt, und Sie sollen deshalb versuchen, durch ein unverlangtes Angebot die Geschäftsverbindung wieder aufleben zu lassen.
Wie könnte der Text zu diesem Schreiben lauten?

2. Sie sind in der Verkaufsabteilung eines Gartencenters beschäftigt und werden beauftragt, wegen des nahenden Frühjahres eine Zeitungsbeilage in DIN-A4-Format zu entwerfen; Ansprechpartner sollen Haushalte und Gartenbesitzer sein. Machen Sie deutlich, daß neben einer riesigen Auswahl von Pflanzen auch alles angeboten wird, was zur Pflanzenpflege und Gartengestaltung gehört.

3. Hans Leitmann ist gelernter Drucker und hat sich selbständig gemacht. Seine kleine Druckerei ist zweckmäßig und modern eingerichtet, und er möchte nun seine Dienste durch direkte Schreiben den Unternehmen seines Einzugsbereiches anbieten.
Entwerfen Sie einen Brieftext, in dem die Leistungsfähigkeit der Druckerei Leitmann werbewirksam dargestellt wird.

4. Die Umbauten des Hotels „Waldblick", Tannensteg 34, in 3590 Bad Wildungen sind beendet. Im Kellergeschoß befindet sich ein Fitneßcenter mit Sauna, Solarium und Kraftraum. Im Erdgeschoß sind ein Clubraum und zwei Sitzungsräume, die Sitzungsräume können zu einem großen Saal vereint werden.
Entwerfen Sie einen werbewirksamen Text, in dem Sie die Räumlichkeiten des Hotels für private und geschäftliche Veranstaltungen anbieten. Der Text sollte sowohl für das Kurblatt als auch für Werbebriefe an Unternehmen und Haushalte der Umgebung verwendbar sein.

1.4 Durch die Bestellung verpflichtet sich der Kunde

Nach einem sorgfältigen Angebotsvergleich bestellt der Kaufmann. Die Bestellung wird mündlich oder schriftlich erteilt. Mündliche, fernmündliche und telegrafische Bestellungen bestätigt man möglichst sofort, damit Irrtümer vermieden werden.

Manche Firmen benutzen Bestellungsvordrucke nach DIN 4992. Ist ein Reisender bei einem Kunden zu Besuch, notiert er dessen Bestellung in seinem Bestellungsbuch und gibt dem Kunden davon eine Durchschrift.

Eine **Bestellung** auf ein festes Angebot ohne Änderung begründet einen Kaufvertrag. Dieser Vertrag kann nicht einseitig gelöst werden. Auf der einen Seite verpflichtet sich der Verkäufer, vereinbarungsgemäß zu liefern und dem Kunden das Eigentum an der Ware zu übertragen; auf der anderen Seite muß der Käufer die Ware annehmen und bezahlen.

Wurde dagegen ohne Angebot oder auf Grund eines unverbindlichen Angebotes bestellt, so bindet sich nur der Auftraggeber, nicht der Lieferer; dieser kann annehmen oder ablehnen (s. Bestellungsannahme S. 83).

Im übrigen gelten für die **Verbindlichkeit** einer Bestellung die gleichen Bestimmungen wie für das Angebot, und zwar:

1. Bestellungen ohne vorliegendes Angebot müssen innerhalb einer **handelsüblichen Frist** angenommen werden.
2. **Abweichungen** in der Bestellungsannahme löschen die Verbindlichkeit der Bestellung.
3. Bestellungen können widerrufen werden, wenn der **Widerruf** vor oder gleichzeitig mit der Bestellung beim Verkäufer eintrifft (s. S. 95).

Werden in einer Bestellung Proben und Muster verwendet, so lassen sich drei besondere Kaufarten unterscheiden:

1. Kauf **zur** Probe: Der Kunde bestellt eine kleine, unübliche Warenmenge, um sie auf Verwendbarkeit (für den Verkauf, für die Weiterverarbeitung u. ä.) zu prüfen. Eine Rückgabe der Ware bei Nichtgefallen ist deshalb nicht möglich. Bei Gefallen wird die gewünschte Menge nachgekauft (dann wird es ein Kauf nach Probe).

2. Kauf **nach** Probe: Der Kunde bestellt unter der Bedingung, daß die Ware einem vorliegenden Muster oder einer früheren Lieferung („... wie gehabt ...") oder einer übersandten Probe entspricht. Bei abweichender Lieferung steht ihm das Recht auf Schadenersatz zu (s. Mängelrüge Seite 100).

3. Kauf **auf** Probe: Der Kunde bestellt eine Ware unter der Bedingung, daß er sie innerhalb einer bestimmten Frist prüfen und bei Nichtgefallen zurückgeben kann. Eine Kaufverpflichtung entsteht erst bei Fristüberschreitung. Ein Kauf auf Probe setzt voraus, daß die Ware bei der Prüfung nicht beschädigt wird.

Fixkauf, Kauf auf Abruf und **Spezifikationskauf** werden auf den Seiten 111 und 114 behandelt.

Aufbau und Inhalt der Bestellung

1. Bezug auf das Angebot, die Preisliste, die Zeitungsanzeige, die Empfehlung, den Vertreterbesuch usw.
2. Art und Güte der Ware genau beschreiben sowie Menge und Preis angeben
3. Zeit und Weg der Lieferung festlegen
4. Art der Bezahlung bestimmen
5. Sonderwünsche (Umtauschrecht, Rücksendungsrecht, Verpackung, Aufmachung usw.) angeben

Hat ein ausführliches Angebot vorgelegen, auf das sich der Besteller bezieht, so braucht er nicht alle Liefer- und Zahlungsbedingungen zu wiederholen.

Redewendungen in Bestellungen

Zu 1:
- *Ich bestelle auf Grund Ihrer Preisliste Nr. ...*
- *Auf Empfehlung von Herrn Fritz Kutznik bestelle ich ...*
- *Wir haben Ihre Mustersendung durchgesehen und bestellen ...*
- *Ich habe Ihre Anzeige in der ... Zeitung gelesen und bestelle ...*
- *Nach Rücksprache mit Ihrem Vertreter bestelle ich ...*

Zu 2:
- *10 Dtzd. Tischtücher 115/165, Muster Nr. 312, zum Preis von --,-- DM*
- *5 St. Küchengestelle, Eichenholz, geschnitzt, mit 6 Gewürztönnchen und je 1 Mehl- und Salzfaß, zum Preis von --,-- DM*
- *10 Aluminiumkochtöpfe, glatte zylindrische Form, Inhalt 2 l, 16 cm Ø, Wanddicke 1,5 mm, --,-- DM das Stück*
- *20 Karton Briefpapier 25/25, Büttenpapier gehämmert, elfenbeinfarben, zum Preis von --,-- DM*

Zu 3:
- *Ich erwarte die Sendung noch vor Ostern als Eilgut.*
- *Wir holen die Waren am ... mit unserem Lkw ab.*
- *Die Sendung muß spätestens am ... in unseren Händen sein, sonst verweigern wir die Annahme.*
- *Bitte liefern Sie an Herrn Spediteur Knackmuß, dort, der nähere Anweisungen hat.*

Zu 4:
- *Bitte gewähren Sie uns drei Monate Ziel.*
- *Erheben Sie bitte den Betrag der Rechnung durch Nachnahme.*
- *Wir sind damit einverstanden, daß Sie einen Wechsel auf uns ziehen.*

Zu 5:
- *Sollte die Qualität nicht zusagen, werden wir Ihnen die Ware zurücksenden.*
- *Wir wiederholen Ihre Bedingung: Umtausch binnen acht Tagen.*
- *Sorgen Sie bitte für eine neutrale Verpackung, da ich ...*

Einrichtungshaus
Mühlmeier

Gebr. Mühlmeier Weserstraße 7 3510 Hann. Münden

Bestellung

Nr.
4239
Datum
20.09.19..

Spiegelfabrik
Kreinse & Co.
Postfach 34 41

3222 Freden

Unsere Zeichen	Hausruf	Ihr Angebot vom
XA 24257-MA	13	AB 32 N vom 18.08.19..

Zusatzdaten des Bestellers	Frei für Lieferer
X 1237-B	

Versandart	frei	unfrei	Verpackungsart	Versandzeichen	Liefertermin
	X				05.10.19..

Versandanschrift	Empfangs-/Abladestelle
Lager Gebr. Mühlmeier, Kasseler Str. 40 Hann. Münden	Rampe/Tor 1

Pos	Sachnummer	Bezeichnung der Lieferung Leistung	Menge und Einheit	Preis je Einheit	Betrag DM
		Spiegel mit polierten Kanten und Steilfacetten, Ecken leicht abgerundet			
1	F 413	Größe 50 x 40 cm	10 St.	--,--	
2	F 417	Größe 60 x 40 cm	20 St.	--,--	
		Spiegel, kreisrund, mit polierten Kanten und Normalfacetten			
3	K 725 a	Größe 50 cm Ø	20 St.	--,--	

Im Auftrage:
Roth

Bestellungsannahme ist mit Preis unverzüglich an den Besteller zu richten. **Lieferfrist:** Die bestellten Waren müssen an den vorgeschriebenen Liefertagen bei der angegebenen Empfangsstelle eingegangen sein. **Lieferung und Versand:** Frei von allen Spesen auf Kosten und Gefahr des Lieferers an die vom Besteller angeführte Empfangsstelle. **Zahlung:** Nach vollständigem Eingang der Ware oder vollständiger Leistung und nach Eingang der Rechnung jeweils nach Vereinbarung. **Mängelrüge und Ersatz:** Vorschriften des Bestellers über Maße, Güte, Ausführungsform usw. sind genau einzuhalten. **Versicherungskosten** werden vom Besteller nicht übernommen.

Telefon (0 55 41) 6 70 01 | Telex 670359 deko d | Kontoverbindungen: Deutsche Bank Hann. Münden (BLZ 520 700 12) Konto-Nr. 6 025 132 | Postgiroamt Hannover (BLZ 250 100 30) Konto-Nr. 204 20-305

Bestellung (nach DIN 4992)

BANKHAUS
FRIEDRICH
BAUER

Bankhaus F Bauer AG, Postfach 2 94, 6100 Darmstadt

Gebr. Winkelmann
Werbemittel
Rothschildallee 104

6000 Frankfurt 1

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (0 61 51) 14 25-1 Durchwahl 14 25-	Darmstadt
me-ha 04.10...	vl-ro-k	1 24	15. Okt. 19..

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:

200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck
auf der linken Innenseite:
Bankhaus Friedrich Bauer KG,
Preis --,-- DM je Stück,

200 Geldbörsen, Nr. 3271, schwarz, mit Prägedruck
wie oben auf der linken Innenseite,
Preis --,-- DM je Stück,

500 Telefonblocks, Nr. 216, dunkelgrün, Prägedruck
wie oben auf der Oberseite, rechts unten,
Preis --,-- DM je Stück.

Liefern Sie bitte binnen vier Wochen frei Haus. Bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2 % Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen

Bankhaus Friedrich Bauer AG

ppa. v. Werder ppa. Ohmeyer

Vera v. Werder Bernd Ohmeyer

Vorsitzender des Aufsichtsrats Ernst Matthiensen
Vorstand Rolf Diel, Helmut Haeusgen, Karl Friedrich Hagenmüller, Herbert Henzel, Erich Kruger Werner Krueger
Hansjurgen Kuhl, Jurgen Ponio, Cai Graf zu Rantzau Fritz Reinhold, Adolf Schäfer, Franz Witt
Sitz Frankfurt a M
Eingetragen in das Handelsregister des Amtsgerichts Frankfurt a M unter Nummer 72 HRB 8000

Geschäftsräume	Telex	Teletex	Kontoverbindungen	
Rheinstr 171 Darmstadt	419547 baub d	419638 BABAU	Landeszentralbank Darmstadt (BLZ 508 000 00) Konto-Nr 51 24 15	Postgiroamt Frankfurt (BLZ 500 100 60) Konto-Nr 5475 42-604

Bestellung

Bestellung

1. Dem Sporthaus Mohrfeld in 2840 Diepholz, Am Bruch 37 liegt ein Katalog der Firma Sport-Heinemann aus 2900 Oldenburg, Postfach 32 vor. Ihr Arbeitgeber Herr Mohrfeld beauftragt Sie, folgende Artikel daraus zu bestellen:

15 Stück Handbälle, Nr. 3604, Stückpreis --,-- DM
15 Stück Fußbälle, Nr. 3606, Stückpreis --,-- DM
20 Dosen Ballfett, Nr. 3615, Stückpreis --,-- DM
12 Stück TT-Sets, Nr. 1813, Stückpreis --,-- DM

Die Ware wird dringend benötigt, da nur noch geringe Restbestände vorhanden sind. Setzen Sie Preise nach Ihrem Ermessen ein. (→ 85/2)

2. In der Modelltischlerei Klages & Co. in 6720 Speyer, Rheingraben 17 ist unerwartet der Elektromotor einer Kopierfräse ausgefallen, eine Reparatur ist wegen wichtiger Aufträge unbedingt erforderlich. Da es sich um eine Maschine älterer Bauart handelt, gibt es keinen Ersatzmotor. Es soll deshalb die Ankerwicklerei Anton Herbst in 6700 Ludwigshafen, Postfach 634 die erforderliche Reparatur schnellstens durchführen, der Motor wird durch einen hauseigenen Pkw vorbeigebracht.
Schreiben Sie den Auftrag.

3. Die Dichtungen eines Druckkessels müssen bisher vierteljährlich ausgewechselt werden, da sie durch den Druck und die hohe Temperatur schnell brüchig werden. Die Firma CLEFF-Dichtungen aus 3500 Kassel, Schwanenweg 9 bietet einen Werkstoff an, der dieser Beanspruchung besser gewachsen sein soll.
Bestellen Sie deshalb für Ihren Arbeitgeber, die Kleinchemie GmbH in 4790 Paderborn, Postfach 1203 einige Dichtungen, um an ihnen die Halt- und Belastbarkeit zu prüfen. Sollte das neue Material den Erwartungen entsprechen, wird eine größere Menge nachbestellt. (→ 85/3)

4. Durch den Ausbau des Dachgeschosses sollen die Büroräume erweitert werden. Zu diesem Zweck muß eine Treppe errichtet werden, über deren Lage und Aussehen bereits ein alter Entwurf vorliegt. Nach telefonischer Auskunft wäre die Bautischlerei M. Schmidt aus 3394 Langelsheim, Am Sportplatz 2 bereit, für ca. --,-- DM die Treppe entwurfsgemäß zu errichten.
Erteilen Sie im Auftrag des Anlagenberaters R. Kramer, 3380 Goslar, An der Gose 16, Firma Schmidt den Auftrag mit der Bedingung, daß die Treppe unbedingt am 17.06. .. fertiggestellt und eingebaut sein muß, da die anderen Baumaßnahmen auf diesen Termin abgestimmt sind. (→ 110/3)

5. (← 75/1) Der Notar Dr. M. Krohmer, Bad Karlshafen, ist mit dem Angebot der Gebrüder Scholz grundsätzlich einverstanden. Durch Umgestaltung der Büroräume werden aber drei fahrbare Arbeitstische mit Arbeitsplatten der Größe 60 x 45 cm und einem grünen Farbanstrich nach RAL 6909 benötigt. Unter der Bedingung, daß kein Aufpreis für die Sonderanfertigung berechnet wird, bestellt der Notar drei Arbeitstische.
Schreiben Sie die Bestellung. (→ 85/4)

6. (← 75/2) Schreiben Sie im Auftrag des Bankhauses Hagemann an die Druckerei A. Bosse eine Bestellung über 5000 Blatt DIN-A4-Briefvordrucke, holzfrei-weiß, nach vorliegendem Muster und über die entsprechende Anzahl Fensterbriefhüllen, DL, weiß, gemäß dem vorliegenden Angebot. (→ 87/4)

1.5 Die Bestellungsannahme

Liegt kein festes Angebot vor oder ist das Angebot unverbindlich gewesen, so muß der Bestellung die **Bestellungsannahme** folgen, damit ein gültiger Kaufvertrag entsteht.

Hat der Kunde mit seiner Bestellung das Angebot verändert, z. B. den Preis herabgesetzt oder die Transportkosten abgewälzt, so wird der Kaufvertrag erst durch die Bestellungsannahme geschlossen, da durch die Änderung rechtlich ein neuer Antrag entsteht.

Bei telefonischen, telegrafischen oder mündlichen Bestellungen werden oft Bestellungsannahmen geschrieben, um die getroffenen Vereinbarungen zu bestätigen und damit Mißverständnisse auszuschließen. Gleichzeitig verbindet man mit dem Schreiben einen Dank für den erteilten Auftrag.

Die Bestellungsannahme wird häufig auch als **Auftragsbestätigung** oder als **Auftragsannahme** bezeichnet. Diese Begriffe werden in der Praxis nebeneinander verwendet und bedeuten inhaltlich und rechtlich das gleiche.

Um die Verwaltungsarbeit zu rationalisieren, verwenden viele Betriebe **Vordrucksätze.** Sie sind vorteilhaft, da mehrere Vordrucke mit einem Schreibgang ausgefüllt werden. So können in einem Vordruck z. B. Bestellungsannahme, Originalrechnung, mehrere Duplikate (für Vertreter, Buchhaltung, Kunden, als Quittung) und 1. Mahnung enthalten sein oder Bestellungsannahme, Originalrechnung, Duplikate und Lieferschein. Bestellungsannahme und Liefer- bzw. Versandanzeige sind häufig kombiniert.

Aufbau und Inhalt der Bestellungsannahme

1. Dank für die Bestellung
2. Bestellung und Bedingungen werden wiederholt, ggf. vervollständigt
3. Irrtümer werden berichtigt
4. Liefertermin

Redewendungen in Bestellungsannahmen

Zu 1:
- *Ich danke Ihnen für Ihre Bestellung ...*
- *Ich freue mich, daß Ihnen mein Angebot gefallen hat, und werde ...*

Zu 2:
- *Sie bestellten zu den umstehenden Bedingungen ...*
- *Mit den Bedingungen des Einkaufsverbandes der ... haben Sie sich einverstanden erklärt.*

Zu 3:
- *Wir müssen Sie leider berichtigen: das Stück kostet --,-- DM.*
- *Der Preis von --,-- DM je kg gilt nur für lose Ware, die 1-kg-Packung kostet --,-- DM.*
- *Beachten Sie bitte, daß wir nur „ab Werk“ liefern.*
- *Leider haben wir im Augenblick nur große Pakete auf Lager. Teilen Sie uns bitte mit, ...*

Zu 4:
- *Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgemerkt.*
- *Ich werde mich bemühen, Ihre Bestellung möglichst bald auszuführen.*
- *Ich hoffe, daß ich die Ware schon in der nächsten Woche schicken kann.*

Kreinse & Co.

Kreinse & Co. Postfach 34 41 3222 Freden

Einrichtungshaus
Gebr. Mühlmeier
Weserstraße 7

3510 Hann. Münden

Bestellungsannahme

vom
26.09.19..

Ihre Zeichen/Bestellung Nr./Datum	Unsere Abteilung	Hausruf	Unsere Auftrags-Nr.
XA 24257-MA 4239 vom 20.09.19..	AB 32 N	1 03	ab 163-09

Zusatzdaten des Bestellers	Lieferwerk/Werkauftrags-Nr.	Versandort/-bahnhof
X 1237-B		

Versandart	frei	unfrei	Verpackungsart	Versandzeichen	Liefertermin
eigener Lkw	X		1 Kiste		05.10.19..

Versandanschrift (Warenempfänger)	Empfangs-/Abladestelle
Lager Gebr. Mühlmeier, Kasseler Str. 40, Hann. Münden	Rampe, Tor 1

Pos	Sachnummer	Bezeichnung der Lieferung/Leistung	Menge und Einheit	Preis je Einheit	Betrag DM
		Spiegel mit polierten Kanten u. Steilfacetten, Ecken leicht gerundet			
1	F 413	Größe 50 x 40 cm	10 St.	--,--	
2	F 417	Größe 60 x 40 cm	20 St.	--,--	
		Spiegel, kreisrund mit polierten Kanten u. Normalfacetten			
3	K 725a	Größe 50 cm Ø	20 St.	--,--	

Kreinse & Co.

i. A. [Unterschrift]

Heinrich Götze

Zahlungs-, Leistungs- u. Lieferungsbedingungen siehe Rückseite

Geschäftsräume Wallstr. 25 | Fernsprecher (0 51 84) 630 | Telex 53761 krei d | Teletex 949304 – SPKREI | Konten Kreissparkasse Freden 135640 (BLZ 259 510 20) | Postgirokonto Hannover 126 86-183 (BLZ 250 100 30)

Bestellungsannahme (nach DIN 4993)

Bestellungsannahme

1. Das Schuhfachgeschäft I. Scharff in 1000 Berlin 44, Karl-Marx-Straße 23 hat bei der Firma Schuhe-Special in 3352 Einbeck, Postfach 62 nach einem Sonderkatalog verschiedenes orthopädisches Schuhwerk zur sofortigen Lieferung bestellt. Da diese Waren vorrätig sind, kann die Bestellung angenommen werden. Schreiben Sie auf einer Postkarte eine kurze Bestellungsannahme.

2. (← 82/1) a) Entwerfen Sie den Vordruck einer Bestellungsannahme für die Firma Sport-Heinemann nach dem DIN-Muster auf Seite 84.
b) Schreiben Sie die Bestellungsannahme an das Sporthaus Mohrfeld mit Hilfe Ihres Vordruckes.
Wählen Sie dabei die warengemäße Verpackungs- und Versandart; laut Lieferbedingungen wird ab 80,– DM Warenwert frei Haus geliefert. (→ 87/2)

3. (← 82/3) Schreiben Sie im Auftrag der Firma CLEFF-Dichtungen die Bestellungsannahme mit dem Hinweis, daß es sich bei dem berechneten Preis um einen Sonderpreis handelt und bei Abnahme ab 20 Stück ein Einzelpreis von --,-- DM berechnet wird.
Fügen Sie in einem Teilbetreff hinzu, daß der Besuch eines Vertreters von Vorteil sein könnte, denn mit Hilfe neuer Dichtungstechniken ließen sich oft schnell bisherige Probleme beseitigen.

4. (← 82/5) Sie haben im Auftrag der Gebrüder Scholz geprüft, ob trotz der Sonderanfertigung ausnahmsweise doch der Katalogpreis für die Arbeitstische berechnet werden könnte. Dabei stellen Sie fest, daß durch die Sonderanfertigung Mehrkosten hervorgerufen werden, denn das Fertigungsprogramm des eigenen Zulieferers sieht diese Tischgröße nicht vor, so daß die Arbeitsplatten in der hauseigenen Werkstatt hergestellt werden müssen.
Schreiben Sie an den Notar Dr. M. Krohmer unter Hinweis auf diesen Sachverhalt, daß Sie gern die Bestellung annehmen, aber auf den vierprozentigen Preisaufschlag bestehen müssen.

1.6 Die Ware wird geliefert – die Lieferanzeige

Durch den Kaufvertrag verpflichtet sich der Lieferer, die bestellte Ware so zu liefern, wie es vereinbart war (Menge, Güte, Preis, Bedingungen). Durch die ordnungsgemäße Lieferung erfüllt er den Kaufvertrag.

Ist kein besonderer Liefertermin ausgemacht, so erwartet der Kunde die unverzügliche Lieferung. Wird die Ware durch eigenes Fahrzeug zugestellt, ist es üblich, einen **Lieferschein** mitzuschicken, aus dem Warenart und -menge ersichtlich sind. Oft dient ein Durchschlag des Lieferscheines als Empfangsbestätigung. Auf ihm bescheinigt der Empfänger die richtige Übergabe der Ware durch den Boten.

Wenn größere Mengen Ware geliefert werden, kündigt man den Versand mitunter durch eine **Lieferanzeige** an. Der Käufer kann sich auf den Empfang der Ware einstellen, z. B. Platz im Lager schaffen oder Fahrzeuge für den Transport bereithalten. Wenn durch die augenblickliche Lieferung nur ein Teil der ganzen Bestellung erledigt wird, ist eine „Lieferanzeige" mit einem entsprechenden Hinweis ebenfalls angebracht.

Es ist üblich, dem Kunden die **Rechnung** erst nach der Auslieferung zu schicken. Man erspart sich nämlich viel Verwaltungsaufwand, wenn durch berechtigte Bean-

Firma A. Koch, Wallstr. 12, 3150 Peine

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen	Telefon (0 53 21)	Goslar
H-K 03.12...	we-ka	22 5 76	05.12...

Lieferanzeige

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Frachtgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 500 St. Nr. 43/75. Den Rest von 300 St. werden wir Mitte Januar liefern.

Mit freundlichen Grüßen

Emil Otto & Co.
i. A. Huter

Geschäftsräume	Telex	Kontoverbindungen	
Okerstr. 13	92634 kewa d	Volksbank Goslar	Postgiroamt Hannover
Goslar		(BLZ 268 900 19)	(BLZ 250 100 30)
		Konto-Nr. 86 754	Konto-Nr. 4 10 12 304

Lieferanzeige
(Postkarte)

standungen des Kunden Warenmenge und Rechnungsbetrag geändert werden müssen.

In der Rechnung werden Menge, Warenart mit genauer Bezeichnung, Brutto- und Nettopreis sowie Mehrwertsteuer aufgeführt. Die genormte Rechnung enthält unten Angaben über Zahlungsbedingungen, Beanstandungen, Verpackung, Bahnanschrift, Eigentumsvorbehalt, Erfüllungsort und Gerichtsstand.

Diese Bedingungen sind jedoch wirkungslos, wenn sie nicht schon im Kaufvertrag festgelegt worden sind.

Aufbau und Inhalt der Lieferanzeige

1. Zeit der Leistung/Liefertag
2. Versandweg
3. Hinweis auf Rechnung und Zahlung
4. Besondere Angaben über Teillieferung oder Abweichungen von der Bestellung

Redewendungen in Lieferanzeigen

Zu 1 u. 2:
- *Heute haben wir Ihre Bestellung vom ... über ... ausgeführt.*
- *Als Expreßgut haben wir Ihnen heute geschickt: ...*
- *In 2 Waggons, gez. München 45 325 und Kassel 14 147, habe ich heute die unter Nr. 2427/49 bestellten ... an Ihre Anschrift nach Station ... geschickt.*
- *Mit unserem Lkw senden wir Ihnen am ... die von Ihnen am ... bestellten Waren: ...*
- *Ihre Bestellung vom ... können wir vorzeitig ausführen, da ...*

Zu 3:
- *Wir fügen diesem Schreiben unsere Rechnung über ... als Anlage bei.*
- *Ich bitte Sie, den Rechnungsbetrag auf mein Konto bei der ... Bank zu überweisen.*

Zu 4:
- *Als Teillieferung habe ich heute 3 Postpakete an Sie geschickt. Den Rest werde ich Ihnen in etwa 10 Tagen senden.*
- *1-kg-Pakete haben wir im Augenblick nicht vorrätig; deshalb haben wir uns erlaubt, Ihnen 1/2-kg-Packungen zu schicken.*
- *Wir legen diesem Schreiben unsere neueste Preisliste bei.*

Lieferanzeigen und Rechnungen

1. Frau K. Drews aus 8413 Regenstauf, Chamener Landstraße 16 hat beim Autohaus Schreiber in 8400 Regensburg, Wörthstraße 121 einen Pkw gekauft, der in der 23. Woche des Jahres ausgeliefert werden sollte. Nun steht der Wagen schon in der 22. Woche zur Verfügung.
Schreiben Sie Frau Drews eine Lieferanzeige, in der Sie mitteilen, daß sich der Liefertermin geändert hat und Sie den genauen Abholtermin telefonisch durchrufen werden.

2. (← 85/2) a) Entwerfen Sie den Vordruck einer Lieferanzeige für die Firma Sport-Heinemann nach dem DIN-Muster auf Seite 88.
b) Entwerfen Sie den Vordruck einer Rechnung für die Firma Sport-Heinemann nach dem DIN-Muster auf Seite 89.
c) Was stellen Sie fest, wenn Sie die drei Vordrucke auf den Seiten 84, 88 und 89 miteinander vergleichen?
d) Schreiben Sie die Lieferanzeige an das Sporthaus Mohrfeld mit Hilfe Ihres Vordruckes.
e) Schreiben Sie die Rechnung an das Sporthaus Mohrfeld mit Hilfe Ihres Vordruckes. (→ 103/4)

3. Der Landhandel Seyfarth OHG in 2350 Neumünster, Am Tiefen Graben 14 hatte am 25.05... bei der Torfmühle KG, 2841 Drebber, Brache 7, 500 Ballen Torf nach vorliegendem Angebot bestellt und sofortige Lieferung gewünscht. Wegen eines Maschinenschadens stehen zur Zeit nur 300 Ballen zur Verfügung.
Schreiben Sie am 28.05... an den Landhandel Seyfarth OHG eine kurze Lieferanzeige, in der Sie die Lieferung der 300 Ballen ankündigen und die Restlieferung innerhalb der nächsten 10 Tage versprechen.

4. (← 82/6) Die vom Bankhaus Hagemann bestellten Briefvordrucke und Fensterbriefhüllen sind gedruckt und als Postpaket fristgerecht abgeschickt worden.
Schreiben Sie im Auftrag der Druckerei A. Bosse die Rechnung, und zwar
a) als Geschäftsbrief unter Beachtung der DIN-Regeln,
b) unter Benutzung eines Rechnungsvordruckes nach DIN 4991.
Wählen Sie Preise nach eigenem Ermessen unter Berücksichtigung der gegenwärtigen Preissituation. Laut Prospekt werden 8% Rabatt und bei Barzahlung innerhalb 10 Tagen 2% Skonto gewährt; die Lieferung erfolgte frei Haus.

5. Die Kfz-Werkstatt H. Liebner & Co. in 3360 Osterode, Alte Aue 13 hat das Auto, Kennzeichen OHZ – DE 394, des Kunden D. Wirth für die TÜV-Untersuchung vorbereitet und die Abnahme vornehmen lassen. Dabei sind folgende Kosten entstanden: für Arbeitsleistungen 183,– DM, für Originalteile 84,75 DM, für Öl- und Schmierstoffe 12,80 DM, und die TÜV-Abnahme kostete 31,36 DM.
a) Schreiben Sie an Herrn Wirth in Osterode, Harzweg 112 die Rechnung in Form eines Geschäftsbriefes; Bankverbindung: Stadtsparkasse Osterode (BLZ 263 500 1) Kto.-Nr. 120508.
b) Wie könnte die auf einem Vordruck geschriebene Rechnung aussehen?

Kreinse & Co. **Kreinse & Co.** (gespiegelt)

Lieferschein/Lieferanzeige

Kreinse & Co Postfach 34 41, 3222 Freden

Einrichtungshaus
Gebr. Mühlmeier
Weserstraße 7

3510 Hann. Münden

Nr	108-163-9
Versanddatum	05.10.19..
Rechnung Nr	
vom	

Ihre Zeichen/Bestellung Nr./Datum	Unsere Abteilung	Hausruf	Unsere Auftrags-Nr
XA 24257-MA 4239 vom 20.09.19..	AB 32 N	1 03	ab 163-09

Zusatzdaten des Bestellers	Lieferwerk/Werkauftrags-Nr	Versandort/-bahnhof
X 1237-B		

Versandart	frei	unfrei	Verpackungsart	Versandzeichen	Gesamtgewicht kg brutto	Gesamtgewicht kg netto
eigener Lkw	X		1 Kiste		67,8	59,6

Versandanschrift	Empfangs-/Abladestelle
Lager Gebr. Mühlmeier, Kasseler Str. 40 Hann. Münden	Rampe, Tor 1

Pos	Sachnummer	Bezeichnung der Lieferung, Leistung	Menge und Einheit	Empfängervermerke
		Spiegel mit polierten Kanten u. Steilfacetten, Ecken leicht gerundet		
1	F 413	Größe 50 x 40 cm	10 St.	
2	F 417	Größe 60 x 40 cm	20 St.	
		Spiegel, kreisrund mit polierten Kanten u. Normalfacetten		
3	K 725a	Größe 50 cm Ø	20 St.	

Allgemeine Hinweise siehe Rückseite

	Eingangsvermerke	Mengenprüfung	Güteprüfung/Prüfbericht	Empfänger	Rechnungsprüfung
Datum					
Name/Nr					

Geschäftsräume Wallstr. 25 · Fernsprecher (0 51 84) 6 30 · Telex 53761 kre d · Teletex 849304 - SPKREI · Konten Kreissparkasse Freden 135640 (BLZ 259 510 20) · Postgirokonto Hannover 126 86-183 (BLZ 250 100 30)

Lieferschein / Lieferanzeige (nach DIN 4994)

Kreinse & Co. **Kreinse & Co.** (gespiegelt)

Kreinse & Co, Postfach 34 41 3222 Freden

Einrichtungshaus
Gebr. Mühlmeier
Weserstraße 7

3510 Hann. Münden

Lieferschein
108-163-9
Versanddatum
05.10.19..

Rechnung

108-163-9
vom
12.10.19..

Ihre Zeichen/Bestellung Nr./Datum	Unsere Abteilung	Hausruf	Unsere Auftrags-Nr
XA 24257-MA 4239 vom 20.09.19..	AB 32 N	1 03	ab 163-09

Zusatzdaten des Bestellers	Lieferwerk/Werkauftrags-Nr	Versandort/-bahnhof
X 1237-B		

Versandart	frei	unfrei	Versandzeichen	Gesamtgewicht kg brutto	netto
eigener Lkw	X		1 Kiste	67,8	59,6

Versandanschrift	Empfangs-/Abladestelle
Lager Gebr. Mühlmeier, Kasseler Str. 40, Hann. Münden	Rampe, Tor 1

Pos	Sachnummer	Bezeichnung der Lieferung/Leistung	Menge und Einheit	Preis je Einheit	Betrag DM
		Spiegel mit polierten Kanten u. Steilfacetten, Ecken leicht gerundet			
1	F 413	Größe 50 x 40 cm	10 St.	--,--	
2	F 417	Größe 60 x 40 cm	20 St.	--,--	
		Spiegel, kreisrund mit polierten Kanten u. Normalfacetten			
3	K 725a	Größe 50 cm Ø	20 St.	--,--	
					--,--
					--,--
		./. 20 % Rabatt			--,--
					--,--
		+ Verpackung			--,--
					--,--
		+ Mehrwehrsteuer			--,--
					--,--

Wir weisen darauf hin, daß diese Rechnung 3 Wochen nach Rechnungsausstellung, also am 03.11.19.. fällig wird

Beanstandungen werden nur berücksichtigt, wenn sie unverzüglich nach Warenempfang erhoben werden

Verpackung wird zu Selbstkosten berechnet und - ausgenommen Spezialverpackung - nicht zurückgenommen

Die Waren bleiben unser Eigentum bis zur Erfüllung aller uns ihnen gegenüber zustehenden Ansprüche

Rückwaren können wir ohne vorherige schriftliche Zustimmung weder annehmen noch gutschreiben

Gerichtsstand ist Braunschweig

Geschäftsräume	Fernsprecher	Telex	Teletex	Konten	
Wallstr. 25	(0 51 84) 6 30	53761 kreid	849304 SPKREI	Kreissparkasse Freden 135640 (BLZ 259 510 20)	Postgirokonto Hannover 126 86 183 (BLZ 250 100 ...)

Rechnung (nach DIN 4991)

2 Schwierigkeiten beim Warenbezug

2.1 Es ergeben sich Rückfragen

Was manchmal zunächst sehr einfach erscheint, birgt bei genauerer Betrachtung viele Unklarheiten und Schwierigkeiten. Diese Erfahrung kann auch der Kaufmann machen, wenn er sich anschickt, den Kaufvertrag mit einem Kunden zu erfüllen. So entdeckt er z. B. Unstimmigkeiten zwischen Angebot und Bestellung, oder die Angaben über Größe, Farbe oder Ausführung sind nicht genau genug. In jedem Fall wird der Lieferer rückfragen, um Mißverständnisse zu vermeiden.

Aber auch für den Kunden können sich Rückfragen ergeben. Wünscht er z. B. eine vom Angebot abweichende Bestellung, dann muß er sich vom Anbieter die Lieferbereitschaft unter den veränderten Bedingungen bestätigen lassen. Denn vom Angebot abweichende Bestellangaben lassen das Angebot erlöschen, und es müssen unter Umständen neue Verhandlungen aufgenommen werden, die zusätzlichen Arbeitsaufwand hervorrufen und den Warenbezug verzögern.

Aufbau und Inhalt der Rückfrage des Lieferers

1. Dank für die Bestellung
2. Beschreibung der Unstimmigkeit
3. Lieferer schlägt Lösung vor

Aufbau und Inhalt der Rückfrage des Kunden

1. Dank für das Angebot
2. Bitte um Änderung mit Begründung
3. Gegebenenfalls Bestellung in Aussicht stellen

Rückfrage

1. Die Gartencenter-KG in 6520 Worms, Postfach 62 hatte einem holländischen Blumenlieferanten, der Firma E. van Doithen aus 3100 Groningen, Grachten 18 den Auftrag zur Lieferung von Tulpenzwiebeln erteilt und dabei auf den im Katalog unter der Nummer 87/304 genannten Preis verwiesen. In der Auftragsbestätigung wurde aber ein höherer Preis genannt.
Schreiben Sie im Auftrag des Gartencenters an die Firma E. van Doithen, daß Sie nur bereit sind, die Tulpenzwiebeln zum ursprünglichen Preis zu kaufen.

2. a) Das Tonstudio „Supersound" in 4290 Bocholt, Kölner Landsraße 13 hat vom Gesangverein Juventa in 4240 Emmerich, Am Hain 7 Aufnahmen gemacht, die zum 100jährigen Bestehen des Vereins als Jubiläumskassette veröffentlicht werden sollen. Vereinbart sind 500 Kassetten C-60/Eisenoxid, mit einem Cover, das die Chormitglieder in der Kleidung aus der Zeit der Vereinsgründung zeigt. Nun stellt sich heraus, daß der vereinbarte Stückpreis von --,-- DM nur unwesentlich überschritten wird, wenn statt der 500 Kassetten 1000 Stück mit dem besseren Chromdioxid-Super-Band hergestellt werden, die Titelseite außerdem vierfarbig gedruckt wird, während vorher ein Schwarzweißbild vorgesehen war.

Dörnberg Quelle
der Thermalsprudel

Dörnberg-Quelle, Postfach 110, 4970 Bad Oeynhausen

Emaillierwerk
Herbert Küster
Postfach 3 16

3140 Lüneburg

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (0 57 31) 3 31 87	Bad Oeynhausen
	ho-ka	24	12.12...

Änderung an einem Emaillekessel

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir benötigen in unserer Limonadenküche für die Bereitung der Zuckerlösung einen doppelwandigen Emaillekessel von 3000 Liter Fassungsvermögen.

In Ihrem Prospekt vom November 19.. boten Sie einen Kessel für --,-- DM an, den wir für geeignet halten. Wir müßten vor einer Bestellung jedoch einige kleine Änderungen vereinbaren.

In dem Kessel soll 60prozentiger Zuckersirup möglichst schnell von 100 Grad auf 15 Grad abgekühlt werden. Da sich der zähflüssige Sirup nur sehr schlecht abkühlt, muß das Kühlwasser schnell umlaufen. Um dies zu erreichen, müssen die Anschlußstutzen für das Kühlwasser statt 3/4 Zoll 1 1/2 Zoll betragen. Auch ist das Küken am Abflußhahn zu klein. Hier müßte entsprechend statt eines 3/4-Zoll-Hahnes ein Hahn von 1 1/2 Zoll angebracht werden.

Wir hoffen, daß Sie die in Ihrem Prospekt genannte Lieferfrist von 6 Wochen trotz der Änderungen einhalten können, und rechnen damit, daß durch die Änderungen keine Mehrkosten entstehen. Wir bitten Sie, uns recht bald zu antworten.

Mit freundlichen Grüßen

Dörnberg-Quelle

ppa. *Werner Hoffmann*

Werner Hoffmann

Geschäftsräume	Telex	Teletex	Kontoverbindungen	Postgiroamt Hannover
Herforder Str. 57 Bad Oeynhausen	9724710 sprud	9431120 = DOEBE	Deutsche Bank Bad Oeynhausen (BLZ 490 712 21) Konto-Nr. 5 24 78	(BLZ 250 100 30) Konto-Nr. 44 76-306

Rückfrage

HERBERT KÜSTER
EMAILLIERWERK

KRONEN-EMAILLE

Herbert Küster Emaillierwerk, Postfach 316, 3140 Lüneburg

Dörnberg-Quelle
z. H. Herrn Hoffmann
Postfach 1 10

4970 Bad Oeynhausen

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom	Meine Zeichen meine Nachricht vom	☎ (04131) 21492	Lüneburg
ho-ka 12.12...	6c-to		20.12...

Kesseländerung

Sehr geehrter Herr Hoffmann,

ich danke für Ihre Anfrage und bin wie Sie davon überzeugt, daß sich dieser Kessel gerade für Ihre Zwecke gut eignet.

Die gewünschten Änderungen kann ich anbringen. Die angegebene Lieferfrist werde ich trotz der Mehrarbeit einhalten, da ich schon Teile des Kessels fertig habe.

Den Anschlußstutzen und den Abflußhahn mit Küken muß ich leider berechnen; ich werde dafür die Selbstkosten einsetzen.

Bitte teilen Sie mir Ihren Entscheid mit.

Mit freundlichem Gruß

Herbert Küster

Herbert Küster

Geschäftsräume Breite Str. 5 Lüneburg | Telex 2182117 heku d | Telegramm-Kurzanschrift Küster Lüneburg | Kontoverbindungen Stadtsparkasse Lüneburg (BLZ 240 500 01) Konto-Nr. 1 030 925 | Postgiroamt Hamburg (BLZ 200 100 20) Konto-Nr. 19 10 201

Antwort auf Rückfrage

Fragen Sie bei dem Vorsitzenden des Vereins, Herrn Dieter Berthold, an, ob unter den veränderten Bedingungen 1000 Kassetten hergestellt werden sollen.
b) Herr Berthold sieht nach Rücksprache mit dem Vorstand keine Möglichkeit, 1000 Kassetten abzusetzen, wäre aber bereit, unter den gleichen Bedingungen 750 Stück herstellen zu lassen.
Fragen Sie bei dem Tonstudio nach, ob der neue Preis auch bei dieser Stückzahl gelten könnte.

3. a) Die Kältetechnik GmbH in 8580 Bayreuth, Postfach 86 hat mit Schreiben vom 17.06... die Bestellung der Schlachterei Dorrmann aus 8607 Hollfeld, Südring 65 über eine Kühlanlage angenommen und dem Auftrag die Nummer KA 87/Do gegeben. In der Fertigungsvorbereitung stellt sich heraus, daß bei der vorgegebenen Größe des Kühlraumes nur die gewünschte gleichmäßige Kühlung erreicht werden kann, wenn ein stärkeres Kühlaggregat und eine Luftumwälzanlage eingebaut werden, was gegenüber dem Kostenvoranschlag eine Verteuerung von 8% hervorruft.
Erkundigen Sie sich für die Kältetechnik GmbH bei Herrn Dorrmann, ob der Auftrag unter den o. g. Bedingungen durchgeführt werden soll.
b) Herr Dorrmann ist mit der Änderung einverstanden, befürchtet aber, daß durch die größere Anlage Kühlraum verlorengeht.
Schreiben Sie an die Kältetechnik GmbH, daß der Auftrag in der geänderten Form durchgeführt werden kann, wenn die Kühlraumgröße beibehalten wird.
c) Sie sind Sachbearbeiter der Kältetechnik GmbH; Ihnen erklärt der Ingenieur zu dem Schreiben der Schlachterei Dorrmann, daß keine Raumeinbuße eintritt, da das Kühlaggregat an der Außenwand befestigt und die Luftumwälzung mittels kleiner Blechschächte, die an der Decke verlaufen, erreicht wird. Wenn mit dem Auftrag gleich begonnen werde, könnte der Einbau in ca. 14 Tagen durchgeführt werden.
Erstellen Sie über die Äußerung des Ingenieurs eine Aktennotiz (s. Seite 169), über deren Inhalt auch Herr Dorrmann zu unterrichten ist. (→ 110/2)

2.2 Der Nachfaßbrief

Nicht jedes Angebot bringt gleich die gewünschte Bestellung. Es wäre aber falsch, sich mit dieser Tatsache abzufinden. Deshalb soll man seine Bemühungen um eine Bestellung fortsetzen.

Nachfassen wird man besonders dann, wenn ein Kunde, der ein Angebot erbeten hatte, nicht bestellt. Dabei geht man in der Praxis unterschiedlich vor. Üblich ist der Besuch eines Vertreters; aber auch telefonisch setzt man sich mit dem Kunden in Verbindung. Schreiben wir dagegen einen **Nachfaßbrief,** so wiederholen wir unser Angebot und weisen besonders auf die Vorzüge hin. Gegebenenfalls kann man durch ein Sonderangebot versuchen, den Kunden für den Kauf der angebotenen Artikel zu gewinnen.

Wir versichern, daß wir alles tun werden, um ihn zufriedenzustellen, seine Sonderwünsche zu erfüllen und ihm bei den Zahlungsbedingungen entgegenzukommen. Falls Unklarheiten vorliegen, werden wir den Besuch unseres Vertreters ankündigen.

Es empfiehlt sich, Nachfaßbriefe recht vorsichtig abzufassen, da sie sonst aufdringlich wirken können.

Aufbau und Inhalt des Nachfaßbriefes

1. Hinweis auf das verlangte oder unverlangte Angebot
2. Bitte um Mitteilung der Gründe, warum eine Bestellung nicht erteilt wurde
3. Erneute Werbung

Redewendungen im Nachfaßbrief

Zu 1:
- *Am ... fragten Sie nach ...*
- *Auf Ihre Anfrage vom ... über ... schickten wir Ihnen ein Angebot.*
- *Auf unser Angebot über ... haben Sie leider nicht geantwortet.*
- *Vergeblich warten wir bisher auf Ihre Bestellung auf Grund unseres Angebotes vom ...*

Zu 2:
- *Hat Ihnen unser Angebot nicht zugesagt?*
- *Wir nehmen an, daß Sie sich noch nicht entschließen konnten, weil Sie die Neuheiten der ... Messe abwarten wollen.*
- *Vielleicht haben Sie unter den angebotenen Artikeln noch nicht das Richtige gefunden.*

Zu 3:
- *Deshalb bieten wir Ihnen heute etwas sehr Günstiges an: ...*
- *Erst vor wenigen Tagen haben wir einige neue Modelle hereinbekommen.*
- *Wir haben uns Gedanken gemacht, welcher Artikel sich für Ihre Zwecke besonders eignen könnte.*

Textbeispiel: Nachfaßbrief

Erstklassige Skiausrüstungen

Sehr geehrter Herr Weißhaupt,

mit Bedauern stellen wir fest, daß Sie in letzter Zeit nicht mehr bei uns gekauft haben. Wir können uns aber nicht vorstellen, Sie durch fehlerhafte Lieferung oder Bedienung enttäuscht zu haben. Sollte dies dennoch der Fall sein, so geben Sie uns die Chance, diesen Mangel zu beseitigen.

Für die kommende Skisaison steht Ihnen in unseren Verkaufsräumen ein großes Angebot an erstklassigen Skiausrüstungen zur Verfügung. Zur besseren Information schicken wir unseren umfassenden Katalog mit.

Wir hoffen, bald von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen *Anlage*

Scholtemann & Möckel

Nachfaßbrief

1. (← 75/3) Auf Ihr ausführliches Angebot hat der Kunde Bogerd & Co. nicht geantwortet.
Wenden Sie sich deshalb nochmals an ihn, erneuern Sie das Angebot, und versuchen Sie, ihn von der Qualität der Waren und der Leistungsfähigkeit der Elektrovertriebsgesellschaft zu überzeugen.

2. (←75/4) Die Elektronik-Vertriebs-GmbH hat auf Ihr Angebot nicht geantwortet. Fragen Sie deshalb im Auftrag des Großhandels für Elektrobedarf nach, ob die verschickten Unterlagen den Vorstellungen nicht entsprachen; fügen Sie dem Brief die neuesten Fernseh- und Rundfunkprospekte bei, und verweisen Sie nochmals auf die günstigen Zahlungs- und Lieferbedingungen.

3. Der langjährige Kunde, das Hotel Rhönblick in 6412 Gersfeld, Fuldaufer 17 hatte bisher seine Großeinkäufe beim Lebensmittelgroßmarkt in 6400 Fulda, Postfach 12 getätigt. Seit einem halben Jahr bleiben Aufträge aus, obwohl nach Auskunft des Reisenden das Hotel guten Zuspruch erfährt. Die Geschäftsleitung beschließt deshalb, durch ein Schreiben zu erkunden, ob und welche Gründe für das Ausbleiben der Bestellungen vorliegen. Gleichzeitig soll deutlich gemacht werden, daß eine große Bereitschaft vorliegt, Unstimmigkeiten abzubauen und die Geschäftsbeziehung zu erneuern.
Schreiben Sie diesen Brief.

4. Die Karosseriewerkstatt Horstmann KG in 6300 Gießen, Alsfelder Straße 5 hat durch die Eröffnung eines gleichen Betriebes Konkurrenz bekommen, der Auftragseingang ist spürbar zurückgegangen.
Entwerfen Sie deshalb einen Brief, der an die bisherige Kundschaft gerichtet werden soll und in dem Sie werbewirksam an die besondere Leistungsfähigkeit der Werkstatt erinnern.
Heben Sie als neuestes Leistungsangebot die kostenlose Untersuchung der Fahrzeuge zur Aufdeckung von Mängeln an Fahrgestell und Aufbau hervor, und erinnern Sie an das umfangreiche Programm zur Wintervorsorge.

2.3 Der Kunde widerruft seine Bestellung

Wenn ein Kunde seine Bestellung ändern oder zurückziehen möchte, kann er sie widerrufen. Rechtlich wirksam ist das allerdings nur dann, wenn der **Widerruf** früher als die Bestellung oder **spätestens gleichzeitig mit der Bestellung** beim Lieferer eintrifft, damit dieser nicht unnötig Maßnahmen zur Vertragserfüllung ergreift. Man wird daher meist telefonisch oder telegrafisch widerrufen („annullieren"). Der Widerruf wird brieflich bestätigt. Dabei wird man die Gründe für sein Verhalten genau angeben und sich entschuldigen, vielleicht auch eine andere Bestellung vornehmen oder ankündigen. Mitunter genügt ein Eilbrief, um die Bestellung zurückzuziehen.

Erhält der Lieferer den Widerruf erst nach dem Eingang der Bestellung, so hängt es von ihm ab, ob er sich mit dem Widerruf der Bestellung einverstanden erklärt. In den meisten Fällen wird er es tun, um den Kunden nicht zu verlieren. Vielleicht gelingt es ihm auch, die Bedenken des Kunden zu zerstreuen und ihn zu veranlassen, die Bestellung aufrechtzuerhalten.

Aufbau und Inhalt des Widerrufs

1. Hinweis auf die Bestellung
2. Begründung des Widerrufs
3. Entschuldigung
4. Berücksichtigung bei späterem Bedarf

Redewendungen

Zu 1:
- *Leider müssen wir unsere Bestellung vom ... widerrufen.*
- *Unsere Bestellung vom ... können wir leider nicht aufrechterhalten.*
- *Wir bestellten ... am ...; dabei ist uns leider ein Fehler unterlaufen.*

Zu 2 + 3:
- *Unser Kunde war gezwungen, seine Bestellung bei uns zurückzuziehen.*
- *Wir sind leider nicht in der Lage, die Ware anderweitig abzusetzen.*
- *Durch kurzfriste Umstellung unserer Produktion können wir das bestellte Material nicht mehr verwenden.*

Zu 4:
- *Für Ihr Entgegenkommen wären wir Ihnen sehr dankbar.*
- *Wir versprechen Ihnen, daß wir uns bei späterem Bedarf an Sie wenden werden.*
- *Wir werden Sie bald durch eine neue Bestellung entschädigen.*

Widerruf

1. Das Schuhgeschäft G. Schmidt in 2360 Bad Segeberg, An der Trave 16 bestellt am 12.03... beim Schuhgroßhandel Gebrüder Melchert in 2370 Rendsburg, Postfach 1 47 verschiedenes Schuhwerk, darunter auch Reitstiefel, Kat.-Nummer 16/347, Größe 46 für --,-- DM, wofür ein spezieller Kundenauftrag vorliegt. Tags darauf erklärt dieser Kunde, daß er aus gesundheitlichen Gründen auf den Reitsport verzichten muß und deshalb die Stiefel nicht mehr benötigt.
Widerrufen Sie deshalb unverzüglich diesen Teil der Bestellung.

2. Herr Kurt Strohmeyer, der eine Bauklempnerei in 4570 Quakenbrück, An der Hase 9 betreibt, bestellt am 07.09... beim Eisenwarengroßhandel Scheer & Sohn in 4500 Osnabrück, Wallstraße 6 für die Erneuerung einer Heizungsanlage umfangreiches Material. Nach 4 Tagen erfährt Herr Strohmeyer, daß der Kunde zahlungsunfähig geworden ist.
a) Schreiben Sie für Herrn Strohmeyer an die Eisenwarengroßhandlung einen Brief, in dem Sie die Bestellung aus den genannten Gründen widerrufen.
b) Antworten Sie für die Eisenwarengroßhandlung Scheer & Sohn, daß Sie trotz des Ablaufs der Widerspruchsfrist die Bestellung stornieren, doch bei anderer Gelegenheit mit einem Auftrag rechnen.

3. Die Kartonagenfabrik Bierau KG in 3389 Braunlage, Wernigeroder Straße 14 bestellt am 23.06... bei der Norddeutschen Papierrollenfabrik Kopp GmbH, 3100 Celle, Postfach 2 35, 20 Rollen Wellpappe, mittelwellig, 5fach, zur Herstellung von Versandverpackung. Am nächsten Tag entdecken Sie, daß nur 3fache Wellpappe, von der noch genug auf Lager ist, verlangt war.
Widerrufen Sie die Bestellung durch Fernschreiben.

4. Zur Ergänzung des Büromaterials bestellten Sie am 16.08... bei der Großhandlung für Bürobedarf mbH in 5500 Trier, Postfach 4 verschiedenes Material; die Bestellung wurde am 22.08... bestätigt, darunter auch 51 Locher der Art.-Nummer 06-567. Sie stellen fest, daß diese Stückzahl durch einen Zahlendreher bei Ihrer Bestellung entstanden ist, tatsächlich aber nur 15 Locher benötigt werden.
a) Widerrufen Sie diesen Teil der Bestellung.
b) Von der Großhandlung für Bürobedarf mbH erhalten Sie zur Antwort, daß die Widerspruchsfrist abgelaufen und die Ware in dem Umfange abzunehmen ist. Überdenken Sie nochmals den Sachverhalt, und schreiben Sie entsprechend an den Großhandel.

Max Köhler & Co.
Elektrogroßhandel

MK

Max Köhler & Co., Postfach 25, 5880 Lüdenscheid

Sieber-Werke
Hafenstr. 5

4600 Dortmund

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (023 51) 22 41-1 Durchwahl 22 41-	Lüdenscheid
m-k 15.04...	o-3 03.05...	2 46	4. Mai 19..

Widerruf unserer Bestellung über Heizspiralen

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit unserem Telegramm "Heizspiralen nicht liefern" haben wir unsere gestrige Bestellung über

> 500 Stück Ia Chromnickel-Heizspiralen, 700 Watt,
> 220 Volt, zu --,-- DM je Stück,

widerrufen.

Leider mußten wir die Bestellung zurückziehen, weil der Kunde der diesen Posten bestellt hatte, gestern abend seine Bestellung in die gleiche Menge Spiralen, 500 Watt, 220 Volt, änderte. Von dieser Sorte haben wir jedoch noch genug auf Lager, so daß unsere Bestellung hinfällig geworden ist.

Unserem Kunden wollen wir gern entgegenkommen, weil er regelmäßig große Mengen abnimmt. Bitte, haben Sie Verständnis für unser Verhalten.

Hoffentlich können wir Sie schon recht bald durch eine neue Bestellung entschädigen.

Mit freundlichen Grüßen

Max Köhler & Co.

Cornelia Otterbein

Cornelia Otterbein

Geschäftsräume	Telex	Telegramm-Kurzanschrift	Kontoverbindungen	Postgiroamt Köln
Hagener Str. 7 Lüdenscheid	826901 koco d	Elkohler Lüdenscheid	Volksbank Lüdenscheid (BLZ 458 600 33) Konto-Nr. 442 119	(BLZ 370 100 50) Konto-Nr. 1356 20-505

Widerruf einer Bestellung

2.4 Der Lieferer lehnt es ab, die Bestellung auszuführen

Nicht jede Bestellung wird angenommen. Der Lieferer wird zwar versuchen, möglichst alle Kunden zufriedenzustellen, jedoch wird er mitunter eine Bestellung ablehnen müssen. Der Lieferer darf ablehnen, wenn eine Bestellung verspätet eintrifft oder wenn in der Bestellung die Angaben seines Angebots geändert wurden.

Er ist auch berechtigt, Bestellungen auf unverbindliche Angebote nicht auszuführen oder Bestellungen abzulehnen, die ohne ein vorangegangenes Angebot erteilt wurden. Dabei sollte der Lieferer dem Partner seine Ablehnung grundsätzlich mitteilen, weil in bestimmten Fällen Schweigen als Annahme gilt.

Bestellungen, die rechtzeitig auf ein festes Angebot eintreffen und mit ihm vollkommen übereinstimmen, dürfen nicht abgelehnt werden, weil der Lieferer an sein Angebot gebunden ist.

Nur dann wird ein Lieferer eine Bestellung ablehnen, wenn die Ware nicht mehr geliefert werden kann oder wenn die Preise gestiegen sind. Wurde das Angebot vom Kunden eigenmächtig geändert, so wird der Lieferer die Abweichungen prüfen und nur dann die Bestellung ablehnen, wenn die geänderten Bedingungen für ihn untragbar sind. Falls er ablehnen muß, wird er sein Bedauern ausdrücken und sein Verhalten begründen. Er wird versuchen, seinem Kunden durch ein neues Angebot entgegenzukommen.

Aufbau und Inhalt der Ablehnung

1. Dank für die Bestellung
2. Ablehnung
3. Begründung
4. Neues Angebot

Redewendungen

Zu 1:
- *Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung ...*
- *Sie hatten sich für ... entschieden.*
- *Außer den ..., die wir Ihnen heute zuschicken, bestellten Sie noch ...*

Zu 2:
- *Leider können wir die gewünschten ... nicht liefern.*
- *Zu unserem Bedauern ist es uns nicht möglich, ...*
- *Die von Ihnen bestellten ... führen wir schon seit einigen Monaten nicht mehr.*

Zu 3:
- *Unser Angebot war bis zum ... befristet.*
- *Nur bis zum ... konnten wir zu den angegebenen Preisen liefern.*
- *Wir sind mit unserer Rohstoffversorgung von ausländischen Lieferern abhängig.*
- *Wir hatten nur eine kleine Menge ... auf Lager; deshalb boten wir unverbindlich an.*

Zu 4:
- *Wir bieten Ihnen das neue Modell ... an.*
- *Statt der gewünschten ... empfehlen wir Ihnen ...*
- *Der beiliegende Prospekt informiert Sie anschaulich über ...*

Christian Romeis Großhandel

Glas Porzellan
ROMEIS

Christian Romeis, Postfach 43 13, 7000 Stuttgart 30

Waldenbrand & Ehre
Haus der Geschenke
Stuttgarter Str. 43

7320 Göppingen 12

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom	Meine Zeichen meine Nachricht vom	☎ (07 11) 47 53 11 Apparat	Stuttgart
w-z Verk. 21.03...	r-u	17	24.03...

Neues Angebot über Keramikschalen

Sehr geehrte Frau Wißmann,

ich danke Ihnen für Ihre Bestellung über

> 25 Stück Keramikschalen Nr. 43 oval, grün mit Goldrand, zu --,-- DM je St.

Leider kann ich diese Bestellung nicht mehr ausführen, weil mein Lager geräumt ist. Ich hatte nur einen verhältnismäßig kleinen Posten einkaufen können und die Schalen meinen Kunden deshalb unverbindlich angeboten. In absehbarer Zeit werde ich diese Sorte auch nicht mehr bekommen; es war ein Restposten, den ich günstig übernehmen konnte.

Statt der gewünschten Schalen empfehle ich Ihnen ähnliche, Katalog-Nr. 45. Sie sind in der Farbtönung denen der Nr. 43 fast gleich, jedoch mit einem Goldbandmuster verziert und rund. Sie haben einen Durchmesser von 38 cm und kosten je St. --,-- DM.

Wenn Sie diese Schalen haben möchten, dann zögern Sie bitte nicht, sondern bestellen Sie möglichst sofort, weil dieser Artikel zur Zeit viel verlangt wird.

Ich würde mich freuen, eine Bestellung von Ihnen zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Christian Romeis

Christian Romeis

Geschäftsräume
Weinsteige 7
Stuttgart 30

Telex
722831 rom d

Telegramm-Kurzschrift
Glasrom Stuttgart

Kontoverbindungen
Deutsche Bank Stuttgart
(BLZ 500 700 70)
Konto-Nr. 5 050 693

Postgiroamt Stuttgart
(BLZ 600 100 70)
Konto-Nr. 5478 42-603

Ablehnung einer Bestellung und neues Angebot

Ablehnung einer Bestellung

1. Von der Firma Autozubehör Z. Rudolf aus 6300 Gießen, Steinberger Weg 3 liegt Ihnen eine Bestellung über 10 Bürodrehstühle, Katalog-Nr. 1316 vor. Der Kunde beabsichtigt, nach der Renovierung seiner Büroräume die alten Holzstühle auszutauschen. Die gewünschten Drehstühle werden aber nicht mehr geführt, statt dessen gibt es den Drehstuhl Nr. 1326 mit verbesserter Höhenverstellung und einem Untergestell mit fünf Auslegern. Diese Ausführung entspricht der Norm DIN 4551 und ist in sechs verschiedenen Ausführungen im neuesten Katalog dargestellt.
Schreiben Sie an die Firma Autozubehör Z. Rudolf, und teilen Sie diesen Sachverhalt mit.

2. Die Fotogroßhandlung E. Erdmann in 8500 Nürnberg, Postfach 4 56 hat dem Fotofachgeschäft B. Riedel in 8450 Amberg, Kirchweg 9 auf Wunsch eine einfache Fotoausrüstung zusammengestellt und mit --,-- DM angeboten. Die Lieferzeit war mit drei Wochen angegeben, bei Abnahme von 20 Ausrüstungen werden 6% Rabatt gewährt; der Skontosatz beträgt bei Zahlung innerhalb 10 Tagen 2%. Das Fotofachgeschäft B. Riedel bestellt am 29.08... 15 Fotoausrüstungen zum angebotenen Preis, lieferbar in 14 Tagen.
Übernehmen Sie die Beantwortung des Schreibens.

3. Bei der Werkzeugmaschinen GmbH H. Sundermann in 7200 Tuttlingen, Postfach 1 06 geht von der Blechformerei D. Kreutzer aus 7947 Mengen, Ostrachweg 27 a ein Auftrag zur Herstellung einer hydraulischen Maschinenschere für Bleche bis zu 3 mm ein. Da der Markt hierfür aber ein breites Angebot serienmäßig gefertigter Maschinen bereithält, wurde dieser Maschinentyp aus dem Programm gestrichen.
Schreiben Sie an die Blechformerei D. Kreutzer.

4. Sie arbeiten im Verkauf beim Dachdeckerbedarf A. Weidemann & Co. in 5630 Remscheid, Postfach 2 45. Am 24.06.19.. erhalten Sie die Bestellung des Dachdeckermeisters M. Trenker, Remscheid, Hoftorstraße 106, der verschiedene Dachbaustoffe im Gesamtwert von 8420,– DM zur sofortigen Lieferung wünscht. Da gegen diesen Kunden Außenstände von insgesamt 23 800,– DM vorliegen, die z.T. schon fällig sind und angemahnt wurden, erhalten Sie die Anweisung, die Bestellung abzulehnen, es sei denn, daß der Kunde die überfälligen Rechnungen unverzüglich ausgleicht oder aber für die neue Lieferung besondere Sicherheiten bietet.

2.5 Die Ware wird beanstandet – die Mängelrüge

Nachdem der Kunde die bestellte Ware erhalten hat, muß er sie **unverzüglich,** d. h. ohne schuldhaftes Verzögern, **prüfen.** Die Prüfung erstreckt sich auf Art, Menge, Beschaffenheit der Ware; jede Abweichung von der Bestellung ist ein Mangel. Die entdeckten Mängel muß der Kunde dem Lieferer unverzüglich durch eine **Mängelrüge,** auch **Beanstandung** oder **Reklamation** genannt, mitteilen. Der Kunde wird in der Regel durch die mangelhafte Ausführung seiner Bestellung verärgert sein. Das darf aber den Ton des Briefes nicht beeinträchtigen. Es ist empfehlenswert, im Brief nicht nur für den Lieferer Unangenehmes mitzuteilen, sondern auch Erfreuliches zu erwähnen, z. B. pünktliche Lieferung, gute Ausführung des nicht beanstandeten Teiles der Lieferung u. a.

In der Mängelrüge müssen die Fehler genau beschrieben oder gar durch Proben oder Skizzen belegt werden. Mit allgemeinen Redensarten, wie *„Ich bin über die gelieferte Ware sehr enttäuscht und kann sie nicht gebrauchen"* oder *„Die Ware ist mangelhaft"*, kann der Lieferer nichts anfangen.

Wird die Mängelrüge rechtzeitig abgeschickt, so hat der Kunde die Wahl zwischen folgenden Rechten:

1. Er kann **Wandlung** verlangen.
Der Kaufvertrag wird rückgängig gemacht; die Lieferung geht zurück, und die Ware wird bei einem anderen Lieferer gekauft.

2. Er fordert **Minderung.**
Wenn die Ware trotz des Mangels bei entsprechender Preisherabsetzung noch verkauft werden kann, wird der Kunde eine Preisminderung verlangen.
Kann der Mangel durch Nacharbeit behoben werden, dann deckt die gewünschte Preisminderung den Reparaturaufwand.

3. Er verlangt **Umtausch.**
Handelt es sich um vertretbare Sachen (Gattungswaren), so kann der Kunde die Lieferung mangelfreier Ware verlangen, die beanstandete Sendung stellt er dem Lieferer zur Verfügung.

4. Er verlangt **Schadenersatz.**
Dieses Recht hat der Kunde jedoch nur, wenn eine bestimmte Eigenschaft vertraglich zugesichert war oder der Fehler arglistig verschwiegen wurde:
– Besitzt eine Ware nicht die Eigenschaft, die sie aufgrund von Gütezeichen oder Beschreibungen haben müßte, so liegt das Fehlen dieser Eigenschaft vor.
– Die Ware besitzt nicht die Qualität, wie sie aufgrund einer Probe ausdrücklich festgelegt war.
– Es liegt arglistige Täuschung vor, wenn der Verkäufer auf Befragen des Kunden einen Mangel, der ihm bekannt ist, verschweigt.

Bei **versteckten Mängeln** ist unter Kaufleuten eine **Beanstandungsfrist von 6 Monaten** gesetzlich vorgeschrieben. Hierzu gehören später festgestellte Mängel aus Massensendungen, bei deren Empfang man nur Stichproben zu machen braucht, oder Mängel, die zunächst nicht feststellbar waren, z. B. verdorbene Waren in Packungen oder Dosen. Diese Mängel müssen sofort nach ihrer Feststellung mitgeteilt werden.

Bemerkungen auf Rechnungen, z. B. *„Reklamationen werden nur innerhalb acht Tagen nach Empfang der Ware berücksichtigt"*, gelten nur dann, wenn sie bereits im Kaufvertrag enthalten sind.

Bis die Beanstandung geklärt ist, muß der Kunde die Ware mit der „Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns" aufbewahren; er darf die bemängelte Ware also nicht ohne weiteres zurückschicken.

Oft ist es nicht ratsam, in der Mängelrüge sofort ein Recht geltend zu machen. Man überläßt es zunächst dem Lieferer, zu dem Fall Stellung zu nehmen, und erwartet dessen Vorschläge.

Der Lieferer prüft die Beanstandung genau. Stellt er fest, daß sie berechtigt ist, erkennt er sie an, erklärt dem Kunden die Fehlerursache und entschuldigt sich. Er wird auf die Vorschläge des Kunden eingehen oder eigene machen. „Lahme Ausreden" hinterlassen einen schlechten Eindruck und unzufriedene Kunden. Sind die Beanstandungen unberechtigt, weist der Lieferer sie höflich zurück und begründet seinen Standpunkt.

Aufbau und Inhalt der Mängelrüge

1. Bestätigung des Eingangs und Prüfung der Ware
2. Mängel genau angeben
3. Um Stellungnahme bitten oder ein Recht geltend machen

Redewendungen in der Mängelrüge

Zu 1:
- *Wir danken für die pünktliche Lieferung der Ware, mußten aber feststellen, daß ...*
- *Bei Überprüfung Ihrer Warensendung fiel mir auf, daß ...*
- *Die heute eingetroffene Ware kann ich in diesem Zustand nicht verwenden, weil ...*

Zu 2:
- *In den einzelnen Packungen fehlen ...*
- *Die Bohrungen sind zu groß, deshalb ...*
- *... sind so nachlässig verarbeitet, daß ...*

Zu 3:
- *... kann in diesem Zustand nicht verwendet und muß daher ersetzt werden.*
- *... muß ich Sie leider um Ersatz des Schadens bitten.*
- *... ließe sich bei einem Preisnachlaß von --,-- DM noch verkaufen.*

Textbeispiel: Mängelrüge

Beanstandung der gelieferten Fischpaste

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Ihrer Sendung Fischpaste, die heute morgen eingetroffen ist, bin ich nicht zufrieden. Die Paste schmeckt so tranig, daß ich nicht glauben kann, sie sei, wie auf den Dosen angegeben ist, aus frischem Dorsch und Seelachs hergestellt worden. Außerdem ist sie ungewöhnlich salzig.

Um meine Kunden nicht zu verlieren, stelle ich Ihnen die Ware zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Willi Obenaus

(Antwortbrief auf Seite 105)

Aufbau und Inhalt der Antwort auf die Mängelrüge

1. Hinweis darauf, daß die Angelegenheit sorgfältig geprüft wurde
2. Einwände richtigstellen oder Mängel anerkennen
3. Den Wünschen nachkommen oder eigenen Vorschlag machen

Redewendungen in der Antwort auf die Mängelrüge

Zu 1+2:
- *... ist die Beanstandung leider berechtigt.*
- *Nach genauer Überprüfung stellten wir keinerlei Mängel fest und glauben deshalb, daß ...*
- *... ist uns unverständlich, wie dieser Fehler entstehen konnte.*

Zu 3:
- *... werden wir selbstverständlich auf unsere Kosten beseitigen.*
- *... kann ich nicht anerkennen, weil hier eindeutig ein Bedienungsfehler vorliegt.*
- *... nehme ich zurück und sende Ihnen umgehend Ersatz.*

Mängelrüge

1. Gebrüder Mühlmeier, ein Einrichtungshaus in 3510 Hann Münden, Postfach 1 43 hatten am 20. 04... bei der Kunstschlosserei Max Schellhorn KG in 3400 Göttingen, Weender Straße 8 mehrere Garnituren Gartenmöbel bestellt, die Auslieferung erfolgte am 25. 05... Beim Auspacken stellt sich heraus, daß bei 5 Stühlen die Verpackung am Lack kleben bleibt und ohne Zerstörung des Anstrichs nicht entfernt werden kann. Bei 3 Stühlen ist der Anstrich sehr unregelmäßig. In diesem Zustand sind die Stühle nicht zu verkaufen. Bei einem entsprechenden Preisnachlaß könnten sie in der eigenen Werkstatt überarbeitet werden.
a) Schreiben Sie in diesem Sinne an die Kunstschlosserei eine Mängelrüge.
b) Die Max Schellhorn KG ist mit dieser Lösung einverstanden und schlägt einen Nachlaß von 6% je Stuhl vor. Schreiben Sie an die Gebrüder Mühlmeier.

2. Antworten Sie im Auftrag von Wißmann & Co. auf die Mängelrüge der Drogerie Wertmann & Braun (s. Schreiben auf Seite 104).

3. a) Sie hatten im Auftrag der Glaswerkstätten Knorr, 6110 Dieburg, Am Posthof 36, 40 Paar Ersatzgläser, Best.-Nr. 922-3, für die Schutzbrillen aus Kunststoff, Best.-Nr. 922-1, bei der Firma Profi-Technik in 6100 Darmstadt, Postfach 3 46 bestellt; die Gläser kamen als Postnachnahme drei Tage später. Leider stellte sich heraus, daß sie weder der Form noch der Größe nach in die Schutzbrillen passen. Schreiben Sie eine entsprechende Mängelrüge an die Firma Profi-Technik.
b) Bei der Profi-Technik in Darmstadt wird festgestellt, daß Gläser der falschen Bestellnummer geliefert wurden. Als Ursache für dieses Versehen wird vermutet, daß der Lagerarbeiter aus Gewohnheit die gängigen Ersatzgläser entnommen hat, denn die bestellten Gläser gehören zu einer veralteten und daher recht selten gewünschten Brillenart. Die bestellten 40 Paar Ersatzgläser sind gerade noch lieferbar. Es ist ratsam, sich auf die modernen Schutzbrillen umzustellen.
Beantworten Sie nach diesem Sachverhalt die Mängelrüge.

4. (← 87/2) a) Gemäß Lieferanzeige der Firma Sport-Heinemann sind die gewünschten Artikel beim Sporthaus Mohrfeld eingetroffen. Bei der Wareneingangskontrolle werden folgende Mängel festgestellt:
- 3 Handbälle entsprechen nicht der Größe aller anderen Handbälle, es wird eine Abweichung von der Bestellnummer vermutet.
- Bei 2 Fußbällen ist das Luftventil verklebt, es besteht die Gefahr, daß beim Aufblasen durch den Kleberest das Ventil nicht mehr richtig schließt.
- Es fehlt eine Dose Ballfett.

Der Einkäufer beim Sporthaus Mohrfeld ist mit dieser Lieferung unzufrieden und beauftragt Sie, eine Mängelrüge zu schreiben und darin alles Weitere zu veranlassen.
b) Bei der Firma Sport-Heinemann herrscht schon seit 14 Tagen eine erhebliche Unruhe: zwei eingearbeitete und daher schwer zu ersetzende Mitarbeiter fehlen wegen eines Autounfalls; außerdem sind die Arbeitsverhältnisse im Lager durch die Folgen eines Rohrbruches noch immer stark beeinträchtigt.
Beantworten Sie die Mängelrüge des Sporthauses Mohrfeld. Die Ersatzlieferung ist bereits unterwegs; die beanstandeten Bälle können entweder kostenfrei zurückgeschickt oder zu einem Sonderpreis von --,-- DM behalten werden.

Bären Drogerie

Wertmann & Braun

Wertmann & Braun Postfach 7 25 6500 Mainz

Wißmann & Co.
Am Alten Tore 15

8500 Nürnberg

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (0 61 31) 6 40 02	Mainz
we-b 06.12...	be-h 25.11...		15.12...

Bitte um Schadenersatz

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir hatten ausdrücklich

Kerzenhalter mit Kugelgelenk

bestellt, deren Lieferung Sie uns zusagten. Wir waren daher sehr enttäuscht, als heute Ihre Sendung mit gewöhnlichen feststehenden Kerzenhaltern eintraf, von denen wir noch genug auf Lager haben.

Wegen der Kürze der Zeit mußten wir uns hier am Ort eindecken. Wir legen Ihnen eine Rechnungsabschrift bei. Für den Unterschied zwischen Ihrem Listenpreis und dem hier gezahlten Preis machen wir Sie in Höhe von --,-- DM ersatzpflichtig und bitten Sie, uns den Betrag gutzuschreiben.

Die Sendung Kerzenhalter steht zu Ihrer Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Wertmann & Braun

M. Braun

Marion Braun

Anlage
Rechnungsabschrift

Geschäftsräume	Telex	Telegramm-Kurzanschrift	Kontoverbindungen	
Wiesbadener Str 7 Mainz	4187549 webr d	Baerendrog Mainz	Mainzer Volksbank (BLZ 551 900 00) Konto-Nr 233 148	Postgiroamt Frankfurt (BLZ 500 100 60) Konto-Nr 428 80-602

Mängelrüge (Schadenersatz)

Norddeutsche Konservenfabrik

BOSSE

Norddeutsche Konservenfabrik Bosse, Postfach 1 23, 2300 Kiel 14

Einschreiben

Feinkosthaus
Willi Obenaus
Zollhausstraße 3

3140 Lüneburg

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (04 31) 33 87-1 Durchwahl 33 87	Kiel
ob-tz 13.10...	33-he 09.10...	3 12	15. Okt. 19..

Ablehnung Ihrer Mängelrüge

Sehr geehrter Herr Obenaus,

ich bin über Ihre Beanstandung meiner Sendung Fischpaste sehr erstaunt. In meiner Fabrik werden nur tadellose Fische verarbeitet. Die Paste enthält fangfrischen Dorsch und Seelachs, wie auf den Dosen verzeichnet ist. Es ist daher gänzlich ausgeschlossen, daß die Paste tranig schmecken kann.

Mein Betrieb wird ständig durch einen vereidigten Nahrungsmittelchemiker überwacht. Somit ist die Gewähr gegeben, daß meine Kundschaft stets mit einwandfreier Ware beliefert wird. Meine Fabrikate sind allgemein beliebt.

Die Fischpaste muß stark gesalzen sein, da das Salz für eine längere Konservierung der Paste notwendig ist.

Die tadellosen und hochwertigen Fische, die für die Paste verarbeitet werden, machen unsere Delikateßpaste derart gehaltvoll, daß schon eine ganz kleine Menge für einen wohlschmeckenden und vitaminreichen Brotaufstrich genügt.

Ich kann Ihre Reklamation nicht anerkennen und muß darauf bestehen, daß Sie die Sendung abnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Norddeutsche Konservenfabrik Bosse

R. Bosse

Renate Bosse

Geschäftsräume
Hamburger Str. 85
Kiel

Telex
292987 konsd

Teletex
292987 =
KONSBO

Kontoverbindungen
Spar- u. Leihkasse Kiel
(BLZ 210 501 70)
Konto-Nr. 253 545

Postgiroamt Hamburg
(BLZ 200 100 20)
Konto-Nr. 751 01 202

Ablehnung einer Mängelrüge

2.6 Die Lieferung läßt auf sich warten – der Lieferungsverzug

Wird bei einer Bestellung der Liefertermin nicht festgelegt, dann erwartet der Kunde die Ware nach einer handelsüblichen Lieferzeit. Wurde bis zu diesem Zeitpunkt die Ware nicht geliefert, muß der Kunde den Lieferer mahnen; durch die Mahnung gerät der Lieferer in Verzug **(Lieferungsverzug)**, sofern er die Nichtlieferung zu vertreten hat, d.h. an ihr schuld ist.

Welche **Rechte** ergeben sich aus dem Lieferungsverzug für den Käufer?

1. Er kann weiterhin **Erfüllung des Vertrages verlangen,** also Lieferung. Zusätzlich aber darf er Schadenersatz infolge des Verzuges fordern.

2. Er kann dem Lieferer eine **angemessene Nachfrist setzen** und ankündigen, daß er nach Ablauf der Frist die Annahme der Lieferung ablehnt. Erfüllt der Lieferer innerhalb der Nachfrist, kann der Käufer trotzdem Schadenersatz verlangen.

3. Nach Ablauf der Frist kann er die Lieferung ablehnen und **Schadenersatz wegen Nichterfüllung verlangen oder vom Vertrag zurücktreten.** Einen Anspruch auf Lieferung hat er dann nicht mehr.

Aufbau und Inhalt des Briefes bei Lieferungsverzug

1. Hinweis auf die Bestellung mit Angabe des Liefertermins
2. Dringlichkeit der Lieferung begründen
3. Bitte um Lieferung; Nachfrist setzen
4. Hinweis auf die Konsequenzen, wenn die Nachfrist nicht eingehalten wird

Redewendungen

Zu 1:
- *Am ... hatten wir ... bestellt und um Lieferung bis zum ... gebeten.*
- *Wir hatten uns fest darauf verlassen, daß Sie uns die am ... bestellte Ware zum vereinbarten Termin schicken würden.*
- *Unsere Bestellung vom ... haben Sie bestätigt und Lieferung bis zum ... fest versprochen.*

Zu 2:
- *Uns liegt sehr viel daran, daß der Termin eingehalten wird, weil wir unserem Kunden die Lieferung fest zugesagt haben.*
- *Die Ware brauchen wir dringend für ...*
- *Aufgrund Ihrer festen Zusage habe ich selbst pünktliche Lieferung zugesagt.*

Zu 3:
- *Wir setzen Ihnen eine Nachfrist bis zum ...*
- *Bitte liefern Sie umgehend.*
- *... gehen wir davon aus, daß Sie unverzüglich liefern werden, um die Folgen eines Lieferungsverzuges zu vermeiden.*
- *Ich erwarte deshalb, daß Sie die Ware bis zum ... abschicken.*

zu 4:
- *Sollten wir bis zum ... nicht im Besitz der Ware sein, ...*
- *... behalten wir uns Schadenersatzforderungen vor.*
- *... werden wir uns anderweitig eindecken.*
- *... verzichten wir auf die Lieferung.*
- *Schadenersatzansprüche werden wir aber geltend machen.*

Textbeispiel: Lieferungsverzug (Mahnschreiben ohne Nachfrist)

Bitte um sofortige Lieferung der Entsafter

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben 100 Entsafter „Regina“ Nr. 3754 zu --,-- DM je St. bestellt und um baldige Lieferung gebeten.

Leider sind die Haushaltsgeräte bis heute nicht eingetroffen. Wir brauchen sie dringend und bitten Sie daher, sofort zu liefern.

Mit freundlichen Grüßen

Friese & Holderbaum

Textbeispiel: Lieferungsverzug (Mahnschreiben mit Nachfrist)

Nochmalige Bitte um Lieferung der Entsafter

Sehr geehrte Damen und Herren,

noch immer warten wir auf die Lieferung der am 05. 05. bestellten 100 Entsafter „Regina“ Nr. 3754 zu --,-- DM je St.

Wir bitten Sie deshalb heute nochmals, die Haushaltsgeräte unverzüglich abzuschicken. Sollte die Ware bis zum 10. 06. nicht eingetroffen sein, verzichten wir auf Ihre Lieferung und werden uns bei einem Konkurrenzunternehmen eindecken.

Mit freundlichen Grüßen

Friese & Holderbaum

Lieferungsverzug

1. a) Das Textilkaufhaus Brinkmann & Söhne in 6780 Pirmasens, Postfach 23 16 hatte bei der Aachener Weberei AG, 5100 Aachen, Postfach 23 71, am 13.06... eine Sendung Bettgarnituren bestellt; mit der Bestellungsannahme vom 18.06... wurde die Lieferung zum 25.06. .. zugesagt.
Am 27.06... beauftragt Sie die Einkaufsleiterin, die Aachener Weberei AG zu mahnen, die bestellten Bettgarnituren sofort zu liefern, da die Ware zur Lagerauffüllung dringend benötigt wird.
b) Mit Schreiben vom 30.06... teilt die Aachener Weberei AG mit, daß durch versehentlich falsche Terminierung des Auftrages die Garnituren verspätet hergestellt wurden, nunmehr aber zum Versand bereitstehen. Trotzdem trifft auch in den nächsten 5 Tagen die erwartete Sendung nicht ein.
Schreiben Sie daher eine zweite Mahnung, in der Sie unverzügliche Lieferung, spätestens aber bis zum 12.07... verlangen, und weisen Sie auf die Konsequenzen für den Fall einer verspäteten Lieferung hin.

2. a) Die Spedition K. Bohlmann in 6350 Bad Nauheim, Neue Zeile 45 hatte beim Reifendienst Ebert & Weiler in 6380 Bad Homburg, Postfach 1 38 am 05.11... 2 Sätze Winterreifen lt. vorliegendem Katalog telefonisch bestellt. Die Lieferung war für die nächste Woche zugesagt worden.

Nach Ablauf dieser Frist beauftragt Sie Herr Bohlmann, die 8 Reifen schriftlich anzumahnen, und gibt Ihnen den Rat, dabei „etwas Druck zu machen".

b) Der Reifendienst Ebert & Weiler hat nicht reagiert. In der Zwischenzeit haben Sie aber erfahren, daß entsprechende Reifen auch in Friedberg, sogar zum günstigeren Preis, zu erhalten sind.
Schreiben Sie an Ebert & Weiler so, daß Sie die Rechtslage wahren, aber u. U. doch schnell zum günstigeren Ersatzkauf kommen.

3. Die Geschwister Grohmann betreiben in 2260 Niebüll, Am Alten Deich 18 eine Diskothek, die sie nach einer Renovierung mit neuen HiFi-Boxen ausstatten wollen. Anhand des Versandkataloges der Elektronic-Vertriebs-GmbH aus 7100 Heilbronn, Am Steilen Ufer 27 haben sie 6 Stück der sehr preiswerten HiFi-Boxen, Best.-Nr. 6483, 200 W, 38–24 000 Hz, am 14.04... bestellt und ausdrücklich auf Lieferung bis spätestens zum 15.05... bestanden, da 3 Tage später die Diskothek wiedereröffnet werden soll. Die Lieferung wurde in der Bestellungsannahme vom 18.04... für Ende April fest zugesagt.

a) Am 05.05... sind die Boxen noch nicht eingetroffen, und Frau Grohmann beauftragt Sie, in einer Mahnung auf die besondere Situation hinzuweisen und für den Fall der Nichtlieferung den Ersatzkauf bei einem anderen Lieferanten anzudrohen.

b) Die Elektronic-Vertriebs-GmbH antwortet den Geschwistern Grohmann, daß sie nur noch 2 Boxen liefern könnten, da wider Erwarten eine Nachbestellung erfolglos geblieben sei. Als Ersatz bieten sie Boxen an, deren Leistungsfähigkeit aber nicht an die der bestellten Boxen heranreicht. Sie haben deshalb im Auftrag der Geschwister Grohmann die 6 Boxen bei einem anderen Lieferanten gekauft, wobei ein Mehrpreis von --,-- DM pro Box entstand.
Unterrichten Sie die Elektronic-Vertriebs-GmbH von diesem Sachverhalt, und stellen Sie die Ersatzforderung.

2.7 Der Kunde nimmt die Ware nicht an — der Annahmeverzug

Wenn der Kunde die dem Kaufvertrag entsprechend gelieferte Ware nicht annimmt, befindet er sich im **Annahmeverzug,** ohne daß eine Mahnung erforderlich ist. Der Lieferer muß die nicht angenommene Ware auf Kosten und Gefahr des Kunden einlagern, um sich folgende Rechte zu sichern:

1. Er darf nach vorheriger Androhung und Fristsetzung einen **Selbsthilfeverkauf** vornehmen. Dem Käufer sind Ort und Zeit des Verkaufs mitzuteilen, wenn er auf der Nichtannahme besteht und es zum Verkauf kommt. Hat die Ware einen festen Markt- oder Börsenpreis, kann der **Verkauf durch einen Makler** vorgenommen werden. In allen anderen Fällen findet eine **Versteigerung** statt. Ist die Ware leicht verderblich, darf ohne vorherige Androhung verkauft werden **(Notverkauf).**
Der Lieferer muß dem Kunden das Ergebnis des Verkaufs mitteilen und ihm eine Abrechnung schicken, denn der Selbsthilfeverkauf erfolgt auf Rechnung des säumigen Kunden.

2. Der Lieferer kann **auf Abnahme klagen.**

3. Er kann die **Ware** auch **zurücknehmen,** wenn der Kunde dagegen keine Einwendungen erhebt. Ein Rücktrittsrecht besteht nicht.

ERLER&NOA

Fabrik für Haushaltsmaschinen

Erler & Noa Postfach 2 32, 4330 Mulheim (Ruhr) 1

Einschreiben

Firma
Dorothea Aßmann
Werrastraße 7

3440 Eschwege

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (02 08) 67 13-1 Durchwahl 67 13-	Mulheim (Ruhr)
A-K 27 20.08...	v-no-be 12.08...	3 71	22.08...

Annahmeverzug

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Ansicht, wir befänden uns im Lieferungsverzug, ist nicht richtig. Sie bestellten zwar am 11.07. zur sofortigen Lieferung; wegen eines Maschinenschadens konnten wir aber leider nicht sofort liefern, wie es sonst bei uns üblich ist. Wir haben jedoch alles versucht, um unsere Kunden möglichst bald zufriedenzustellen.

Da Sie Ihre Bestellung nicht widerrufen und uns auch nicht gemahnt hatten, bestand sie noch zu Recht. Unsere Lieferung am 12.08... ist also in keiner Weise zu beanstanden.

Wir müssen Sie daher nochmals bitten, die Sendung anzunehmen. Sollten Sie die Kiste nicht bis zum 30.08. vom Spediteur Breustedt abgeholt haben, werden wir die Ware auf der am 31.08. um 10 Uhr im "Hubertushof" stattfindenden Versteigerung durch Herrn Schreyer mitversteigern lassen. Für den entstehenden Mindererlös und die Kosten müssen wir Sie ersatzpflichtig machen.

Wir hoffen, daß Sie es nicht so weit kommen lassen.

Mit freundlichen Grüßen

ERLER & NOA

ppa. Klaus Habich

Klaus Habich

Geschaftsraume
Bergstr. 10-12
Mulheim (Ruhr)

Telex
856952 ernc d

Telex
643970
ERNO

Kontoverbindungen
Commerzbank Mulheim (Ruhr)
(BLZ 362 400 45)
Konto-Nr. 148 027

Postgiroamt Essen
(BLZ 360 100 43)
Konto-Nr. 637 21-436

Annahmeverzug (2. Brief)

Aufbau und Inhalt des Briefes bei Annahmeverzug

1. Hinweis auf Bestellung und richtige Lieferung
2. Feststellen des Annahmeverzuges
3. Nachfrist setzen
4. Rechte geltend machen

Textbeispiel: Annahmeverzug

> *Nichtannahme unserer Sendung Kaffeemühlen*
>
> *Sehr geehrte Damen und Herren,*
>
> *heute hat uns der Spediteur Siegmund Breustedt mitgeteilt, daß Sie die Annahme der Kiste E & N 645 verweigert haben. Wir können uns Ihr Verhalten nicht erklären und nehmen an, daß es sich um ein Mißverständnis handelt. Die Kiste enthält nämlich die am 11.07... von Ihnen bestellten*
>
> *45 Kaffeemühlen „Rex", Kat.-Nr. 1125/1.*
>
> *Wir bitten Sie, die Sendung sofort vom Lagerhaus des Spediteurs Breustedt, Breite Straße 15, Eschwege, abzuholen, wo sie auf Ihre Kosten lagert.*
>
> *Mit freundlichen Grüßen*
>
> *Erler & Noa*

Annahmeverzug

1. Frau Dr. A. Zöphel hat sich in 3550 Marburg, Tannengrund 6 ein Haus gebaut und für den Garten 2 Fuhren Mutterboden bei der Großgärtnerei M. Sauer in Marburg, Bruchberg 24 bestellt. Als zwei Fahrzeuge der Großgärtnerei den Boden bringen, verweigert Frau Dr. Zöphel die Annahme mit der Begründung, bereits von anderer Seite preisgünstig Mutterboden erhalten zu haben. In einem Brief an Frau Dr. Zöphel erklärt die Großgärtnerei ihr Befremden über das Verhalten und verlangt von ihr den Ersatz aller entstandenen Kosten.
Wie könnte das Schreiben lauten?

2. (← 93/3) Die Kühlanlage für die Schlachterei Dorrmann wurde termingemäß fertiggestellt und am 15.07... ausgeliefert. Herr Dorrmann verweigert aber ohne Angabe von Gründen die Annahme, so daß der Monteur, der den Einbau vornehmen sollte, unverrichteter Dinge zurückkehrt.
Erklären Sie in einem Schreiben Herrn Dorrmann die rechtliche Situation, und weisen Sie darauf hin, daß er die für seine persönlichen Belange gebaute Anlage in jedem Falle abnehmen muß.

3. (← 82/4) Am 15.06... meldet sich die Bautischlerei M. Schmidt bei dem Auftraggeber R. Kramer in Goslar und kündigt den Einbau der Treppe für den nächsten Tag an. Herr Kramer erklärt dagegen, daß er die Treppe nicht mehr annehmen werde, da sie durch Änderungen beim Umbauvorhaben nunmehr ungeeignet sei. Herr Schmidt beauftragt Sie, Herrn Kramer dessen unverständliche Handlungsweise vorzuhalten und die unverzügliche Abnahme der Treppe zu verlangen, da er für die Spezialanfertigung keine Verwendung hat.

4. Bei der Brennstoffhandlung Gebrüder Rahn hat ein Kunde 20000 l Heizöl bestellt, bei dessen Lieferung aber die Annahme verweigert.
Wie müßte ein Schreiben an den Kunden lauten, wenn die Gebrüder Rahn den Auftrag zurücknehmen und gleichzeitig sichergehen wollen, daß der Kunde nicht doch noch das Heizöl wünscht? Es ist nämlich mit einer Preissteigerung in der nächsten Zeit zu rechnen.

3 Kaufabschlüsse, die seltener vorkommen

3.1 Ein Fixgeschäft wird abgeschlossen

Wenn ein Kaufmann Ware für einen genau bestimmten Tag braucht und vielleicht sogar durch ihr Ausbleiben Schaden hätte, so wird er ein **Fixgeschäft** abschließen („fix" bedeutet fest, feststehend). Ein Fixgeschäft setzt eine Bestellung voraus, aus der deutlich hervorgeht, daß die Ware zu dem angegebenen Termin unbedingt benötigt wird und daß eine spätere Lieferung zwecklos ist. Man muß den Termin z. B. folgendermaßen angeben:

Ich bestelle zur Lieferung am 10.03... genau.
Liefern Sie zum 03.10... fix.
Die Ware muß unbedingt am 10.03... in meinen Händen sein.

Es ist empfehlenswert, zu begründen, warum man an der strikten Einhaltung des Termins interessiert ist, z. B.:

Die bestellten Baumaterialien müssen unbedingt am 5. 5... eintreffen, weil am nächsten Tag die Handwerker mit den Ausbesserungsarbeiten beginnen.

Der Kunde wird um eine Bestellungsannahme bitten.

Wird der Liefertermin im Fixgeschäft nicht eingehalten, so ist der Lieferer **ohne Mahnung und Nachfrist im Verzug** und haftet auch beim zufälligen Untergang der Ware. Der Kunde kann also sofort nach dem Termin vom Vertrag zurücktreten **oder** – wie es meist sein wird – auf die Lieferung verzichten und Schadenersatz verlangen bzw. einen Deckungskauf vornehmen.

Wenn der Kunde im Fixgeschäft die Ware ausnahmsweise noch nach dem verstrichenen Termin haben will, so kann er die Lieferung weiterhin verlangen. Er muß dem Lieferer seinen Wunsch jedoch **sofort** nach dem „Fixtag" mitteilen.

Aufbau und Inhalt der Fixbestellung

1. Bestellung mit Terminangabe
2. Erläuterung des festen Liefertermins
3. Bitte um Bestellungsannahme

Redewendungen für die Fixbestellung

Zu 1: – *Ich bestelle zur Lieferung am ..., fix.*
– *Bitte liefern Sie bis spätestens ...*
– *Die Ware muß unbedingt am ... in meinen Händen sein.*

Zu 2: – *Wir brauchen die Ware unbedingt zu diesem Termin, weil ...*
– *Wenn wir den mit unserem Kunden vereinbarten Liefertermin nicht einhalten, droht uns eine Konventionalstrafe.*
– *Für die Verschiffung der Ware ist mit der Reederei bereits ein Termin vereinbart, den wir unbedingt einhalten müssen.*

Zu 3: – *Bitte bestätigen Sie uns die Bestellung zu den angegebenen Bedingungen.*
– *Teilen Sie uns bitte mit, ob Sie rechtzeitig liefern können.*

Textbeispiel: Fixbestellung

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bestelle

30 Mähdrescher ME 5 zu je --,-- DM
50 Traktoren TA 2 zu je --,-- DM

Die Artikel sind für den Übersee-Export bestimmt und müssen unbedingt bis spätestens 15. 07. in meinen Händen sein, weil sie sonst den am 20. 07. abgehenden Frachter, für den ich meine Lieferung zugesagt habe, nicht mehr erreichen.

Ich bitte Sie, die Bestellung zu bestätigen und den Liefertermin unbedingt einzuhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Vera Fritsche

Aufbau und Inhalt des Briefes bei Lieferungsverzug im Fixgeschäft

1. Hinweis auf Fixkauf
2. Termin wurde nicht eingehalten
3. Rechte werden geltend gemacht

Redewendungen für den Lieferungsverzug im Fixgeschäft

Zu 1: – *Mit unserer Bestellung vom ... hatten wir Sie ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, daß wir die Ware unbedingt bis zum ... brauchen.*
– *Bei unserer Bestellung vom ... handelt es sich, wie aus dem Text deutlich zu sehen war, um ein Fixgeschäft.*

Zu 2: – *Leider haben Sie den Termin nicht eingehalten.*
– *Vergeblich haben wir auf das Eintreffen der Ware gewartet.*

Zu 3: – *Wir treten von dem Vertrag zurück.*
– *Wir verzichten auf Ihre Leistung und behalten uns Schadenersatzansprüche vor.*
– *Wir werden uns die Ware anderweitig besorgen, Sie aber mit den Mehrkosten belasten.*

FRITSCHE

Christian Fritsche
EXPORTGESCHÄFT

Christian Fritsche Postfach 43 24 2000 Hamburg 7

Wela-Werke
Dortmunder Str. 54

4300 Essen 12

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom	Meine Zeichen, meine Nachricht vom	☎ (0 40) 4 79 81-1 Durchwahl 4 79 81-	Hamburg
a-mo 30.06...	Fri-Be 27.06...	4 32	16.07...

Lieferungsverzug und Schadenersatz

Sehr geehrte Damen und Herren,

obwohl ich Sie in meiner Bestellung vom 27.06. ausdrücklich um Lieferung zum 15.07. gebeten hatte und Sie mit Ihrer Bestätigung vom 30.06. pünktliche Lieferung versprachen, haben Sie den Termin nicht eingehalten.

Ich muß die Maschinen daher heute telefonisch zu einem höheren Preis bei einem anderen Lieferer bestellen. Auf Ihre Lieferung verzichte ich, muß Sie aber für den Mehrpreis und die Kosten ersatzpflichtig machen. Nach Empfang der Maschinen werde ich Ihnen die genaue Abrechnung schicken.

Mit freundlichen Grüßen

Christian Fritsche

ppa. U. Fürst

Ulrike Fürst

Geschäftsräume
Markthof 3
Hamburg 7

Telex
213166 fri d

Telegramm-Kurzanschrift
Fritex Hamburg

Kontoverbindungen
Hamburger Handelsbank
(BLZ 200 205 00)
Konto-Nr 8 070 432

Postgiroamt Hamburg
(BLZ 200 100 20)
Konto-Nr 737 12 209

Lieferungsverzug beim Fixgeschäft

3.2 Kauf „auf Abruf" und „Spezifikationskauf"

In einigen Branchen ist es üblich, „auf Abruf" zu kaufen. Man schließt dabei mit seinem Lieferer einen Kaufvertrag über eine größere Warenmenge ab, in dem statt des Liefertermins zunächst nur ein längerer Lieferzeitraum, z. B. 1/2 oder 1 Jahr, festgelegt wird. Der Käufer ruft, oft in vertraglich vereinbarten Abständen, ab, welche Mengen er jeweils von seinem Gesamtabschluß haben möchte.

Durch einen **Kauf auf Abruf** verschafft sich der Käufer verschiedene Vorteile:

- Er sichert sich die Stetigkeit seiner Produktion, weil er die bestellten Rohstoffe nach seinen Dispositionen abrufen kann.
- Er sichert sich damit gleichzeitig auch seine Verkaufspreise, weil im allgemeinen schon beim Kaufabschluß der Preis für die Gesamtmenge festgelegt wird.
- Außerdem genießt er den Vorteil des Mengenrabattes.
- Ferner braucht er kein größeres Lager zu halten, da er nur die jeweils benötigte Menge abruft.

Der Verkäufer ist verpflichtet, die Gesamtmenge zu liefern, und der Käufer muß sie abnehmen. Ruft der Käufer die Ware nicht ab, so darf der Lieferer nach Ablauf einer Nachfrist vom Vertrag zurücktreten oder die Ware auf Kosten des Kunden einlagern und nach Androhung versteigern lassen. Er kann aber auch den Lieferzeitpunkt selbst festsetzen oder auf Abnahme klagen.

Vom **Spezifikationskauf** oder **Bestimmungskauf** spricht man, wenn der Käufer eines größeren Postens Gattungsware im Kaufvertrag nur den Lieferzeitraum festlegt und die Art der Ware nur allgemein angibt. Er bestimmt die genaue Qualität, Art, Größe usw. erst, wenn er die Quantität für den nächsten Liefertermin abruft.

Die Spezifikation oder die Angabe des Sortiments kommt vornehmlich bei Holz, Eisen, Glas, Fliesen, Papier, Garn und Zucker vor. Da die Sorte beim Vertragsabschluß noch nicht genau feststeht, kann zunächst nur ein Grundpreis, die „Basis", für eine bestimmte Qualität vereinbart werden. Für bessere Qualitäten werden Aufschläge auf die Basis berechnet.

Deutsche Solvay-Werke AG, 5650 Solingen 11

Ihr Angebot Nr./Tag/Zeichen	Unsere Bestellung Nr./Zeichen	Ausführung/Lieferung bis	Goslar
Liste 123	45/AR	je Vierteljahr 60 t	7. Dez. 19..

Bestellung

Versandart	Versandanschrift	Bahnstation	bei Waggonsendungen
Frachtgut	Dr. Genthe & Co., Glashüttenwerke, Goslar	Oker (Harz)	Anschlußgleis

Laufende Nr.	Gegenstand	Menge und Einheit	Preis je Einheit DM	Für Empfängervermerke
	Schwere kalz. Soda für das Jahr 19..	240 t	....,..	

Bahnstation Oker
Waggonsendungen Oker Anschlußgleis

Telefon (0 53 21) 2 31 23

Telegramm-Kurzanschrift Glasgenthe Goslar

Kontoverbindungen
Dresdner Bank Goslar (BLZ 268 800 63) Konto-Nr. 308 054
Postgiroamt Hannover (BLZ 250 100 30) Konto-Nr. 619 12-305

Kauf auf Abruf (Bestellung)

Unterläßt der Kunde den rechtzeitigen Abruf oder den Abruf überhaupt, hat der Lieferer das Recht, vom Vertrag zurückzutreten oder die Einteilung selbst vorzunehmen.

Der Lieferer kann auch Schadenersatz wegen Nichterfüllung verlangen. Er darf ferner die Ware durch Selbsthilfeverkauf absetzen, also versteigern lassen.

Besondere Kaufabschlüsse

1. Die Betriebsferien der Metallformerei Röttger und Co. in 4450 Lingen, Postfach 934 dauern vom 15.07. bis 31.07. In dieser Zeit soll ein defekter Vorwärmofen ausgetauscht werden; seine Lieferung und Aufstellung müssen in dieser Zeit unbedingt durchgeführt worden sein.
a) Nach Durchsicht mehrerer Fachkataloge entscheidet sich Herr Röttger für den Ofen VE 13-6 der Firma Schmelztechnik GmbH in 4500 Osnabrück, Postfach 1387, den Sie am 08.05. bestellen sollen. Weisen Sie besonders auf die Einhaltung des Termines hin.
b) Die Schmelztechnik GmbH hat am 14.05. die Bestellung angenommen und die Erledigung des Auftrages bis zum 31.07. fest zugesagt. Da aber am 31.07. der Ofen noch nicht geliefert wurde, eine telefonische Verbindung mit dem Lieferer zwecks Rücksprache sich außerdem nicht herstellen ließ, bestellt Herr Röttger einen entsprechenden Ofen bei einem anderen Unternehmen, das den Auftrag unverzüglich ausführt, wobei Mehrkosten von insgesamt --,-- DM entstehen. Schreiben Sie an die Schmelztechnik GmbH, und verlangen Sie den Ersatz des entstandenen Schadens.

2. Der Gartenbaubetrieb A. Knorr aus 4900 Herford, Am Kiefernhang 27 benötigt für die Bepflanzung eines Lärmschutzwalles zur Bodenaufbesserung 200 Ballen Preßtorf nach DIN 11540-17 S/300 l, die bei der Torfmühle H. Steiger in 2842 Lohne, Im Bruch 16a bestellt werden sollen, da sich ihr Angebot vom 05.07.19.. am günstigsten herausgestellt hat. Danach ergibt sich ein Preis von --,-- DM pro Ballen, bei Abnahme von 50 Stück wird ein Rabatt von 6% gewährt; die Lieferung erfolgt frei Haus.
Schreiben Sie die Bestellung über 200 Ballen. Da eine gesicherte Lagerung auf dem Baugelände nicht möglich ist, verlangen Sie Lieferung auf Abruf, der jeweils ca. eine Woche vor Bedarf vorgenommen wird. Die erste Lieferung von 50 Ballen ist am 20.07.19.. vorzunehmen. Die Baustelle befindet sich in 4900 Herford-Süd, Werraufer 56.

3. Der Bautischlerei Horst Miehe in 3040 Soltau, Theodor-Storm-Weg 15 liegt ein sehr günstiges Angebot des Sägewerkes Sendmeyer KG aus 3104 Unterlüß, Am Blauen Berg 8 vor, das einen Windbruch kurzfristig aufarbeiten muß und deshalb die Überschußmengen preisgünstig ab Werk abgeben kann. Dieses Angebot möchte die Bautischlerei Miehe ausnutzen, da ihr ein Auftrag über die Errichtung eines Dachstuhles für ein Hotelneubau vorliegt; leider fehlen ihr Angaben über Holzquerschnitte und Schnittlängen. Deshalb bestellt Herr Miehe erst einmal 38 m³ Kantholz, Güteklasse A-B und behält sich die Angabe der genauen Maße innerhalb der nächsten 14 Tage vor.
a) Schreiben Sie die Bestellung.
b) Spezifizieren Sie den Auftrag, da laut Auskunft des Architekten Kanthölzer mit dem Querschnitt von 10 x 20 cm in Längen von 10 Metern benötigt werden.

DAUME

HOCH+TIEFBAU

Hoch- und Tiefbau Daume, Postfach 85 6450 Hanau 6

Dampfziegelei
A. Schumanns Erben
Friedberger Str. 13

6000 Frankfurt 70

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (06181) 2 14 92 Apparat	Hanau
	od-sa	28	15.04...

Kauf auf Abruf

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen unser heutiges Ferngespräch mit Ihrem Prokuristen, Herrn Waldmeyer. Darin bestellten wir für unseren Neubau in Frankfurt-Eschersheim, Offenbacher Straße 73

800 000 Stück Hartbrandsteine
zu je --,-- DM je 1000 Stück

100 000 Stück Lochsteine
zu je --,-- DM je 1000 Stück

frei Baustelle.

Da wir die Steine auf dem Baugelände nicht lagern können, vereinbarten wir Lieferungen auf Abruf innerhalb der Monate Mai bis November. Die ersten 100 000 Stück Hartbrandsteine liefern Sie bitte am 04.05., die anderen werden wir monatlich, jeweils eine Woche vor Bedarf, schriftlich abrufen.

Wir machen Sie nochmals darauf aufmerksam, daß Sie die Liefertermine unbedingt einhalten müssen, weil wir Sie sonst für den Verlust, der durch Arbeitsausfall entstehen könnte, verantwortlich machen müßten.

Mit freundlichen Grüßen

Hoch- und Tiefbau Daume

R. Ordler

Rüdiger Ordler

Geschäftsräume
Frankfurter Str. 103
Hanau

Telex
4982635 baud d

Telegramm-Kurzanschrift
Baudaume Hanau

Kontoverbindungen
Bezirkssparkasse Hanau
(BLZ 506 521 24)
Konto-Nr. 37 257

Postgiroamt Frankfurt
(BLZ 500 100 60)
Konto-Nr. 330 73-603

Kauf auf Abruf

Zusammen- oder Getrenntschreibung?

Für diesen Bereich der Rechtschreibung gibt es nur wenige Grundsätze, nach denen man sich richten kann; es ist daher wichtig, immer wieder einmal jene Zweifelsfälle in Erinnerung zu rufen, die sehr häufig zu Falschschreibungen führen.

1 Grundsätzliches zur Zusammen- und Getrenntschreibung

gut schreiben/gutschreiben – schlecht machen/schlechtmachen

Er kann *gut schreiben.*
Wir werden den Betrag *gutschreiben.*
Warum hast du die Arbeit so *schlecht gemacht?*
Du solltest deinen Freund nicht *schlechtmachen.*

Wie die Beispiele zeigen, hängt es vom Sinn eines Ausdrucks ab, ob er getrennt oder zusammen zu schreiben ist.

Getrennt schreibt man, wenn man den **wörtlichen Sinn** meint:
Sie kann schon sehr *gut schreiben.*

Zusammen schreibt man, wenn durch die Verbindung zweier Wörter ein **neuer Sinn,** ein anderer Begriff, entsteht:
Ich hoffe, daß Sie mir den Rechnungsbetrag *gutschreiben.*

Oft kann man die Schreibweise schon beim Sprechen heraushören; eine Atempause oder die gleich starke Betonung beider Wörter weist auf die Getrenntschreibung hin:
Die Inszenierung des Theaterstückes war *schlecht gemacht.*

Fällt diese Atempause beim Sprechen weg bzw. wird der erste Wortteil stärker betont als der zweite, schreibt man in der Regel zusammen:
Mußt du deinen Chef in aller Öffentlichkeit *schlechtmachen?*

Achten Sie bei den folgenden Beispielen auf Wortsinn und Betonung:

Getrenntschreibung	**Zusammenschreibung**
Die Ware muß *richtig gestellt* werden.	Du mußt die Sache *richtigstellen.*
Er muß seinen langjährigen Mitarbeiter *gehen lassen.*	Mußt du dich immer so *gehenlassen?*
Sie wird immer zu ihrer Ansicht *offen stehen.*	Sollen die Fenster nachts *offenstehen?*
Beide Einbrecher konnte die Polizei *zusammen fassen.*	Das Ergebnis der Verhandlung läßt sich leicht *zusammenfassen.*
Die Organisation hat nicht nur jetzt geholfen, sie wird auch *weiter* (weiterhin) *helfen.*	Vielleicht kann dir Herr Ahrens in deiner schwierigen Situation *weiterhelfen.*

Es gibt auch Wortverbindungen, die **in jedem Fall zusammengeschrieben** werden. Dazu zählen:

kennenlernen
sauberhalten
spazierengehen

Getrennt geschrieben werden stets:

in Frage stellen
in Frage kommen

Zusammen oder getrennt schreiben kann man Verbindungen mit „an" und „auf":

an Hand — anhand
an Stelle — anstelle
auf Grund — aufgrund

Aber:

an Eides Statt
an Kindes Statt

Jedoch:

anstatt

Getrennt oder zusammen?

1. Ich werde den Fehler (richtig)(stellen). 2. An das wackelige Geländer dürft ihr nicht zu (nahe)(treten). 3. Herrn M. kann ich (offen)(gestanden) nicht leiden. 4. Warum hast du das so (breit)(getreten)? 5. Hast du dich mit ihm (bekannt)(gemacht)? 6. Haben Sie sich (zurecht)(gefunden)? 7. Ich möchte ihn (kennen)(lernen). 8. Den Kundennamen konnten wir (an)(hand) der Rechnungsnummer schnell herausfinden. 9. Jetzt habe ich meine Eintrittskarte (liegen)(lassen). 10. Ob Sie das (fertig)(bringen)? 11. Ich will nicht immer Bruchstücke deiner Arbeit haben; du sollst sie mir (fertig)(bringen). 12. Die Hilfskraft in der Registratur kann die Ordner noch nicht (richtig)(stellen). 13. Sie haben noch einen Betrag (offen)(stehen). 14. Er hat mich (frei)(gehalten). 15. Wir sind bereit, Ihnen (auf)(grund) unserer langjährigen Geschäftsbeziehungen einen Sonderrabatt von 10% einzuräumen. 16. Die Konkurseröffnung wird (bekannt)(gemacht). 17. Die Flaschen dürfen nicht (offen)(stehen). 18. Ausfahrt (frei)(halten). 19. Bitte nicht zu (nahe)(treten). 20. Du sollst nicht immer alles (in)(frage)(stellen). 21. Laß die Zeitschriften (zusammen)(binden). 22. Sie sollten (an)(stelle) der beiden Großbetriebe eher mehrere Klein- und Mittelbetriebe beliefern, um weiterhin eine unabhängige Preispolitik betreiben zu können. 23. Ich werde mich (weiter)(bemühen). 24. Wirst du es (wieder)(finden)? 25. Die Kollegen wollen am Sonntag (zusammen)(wandern). 26. Dieses Angebot wird nicht (in)(frage)(kommen). 27. An der Ecke sind schon wieder zwei Autos (zusammen)(gefahren). 28. Laßt uns (weiter)(gehen). 29. Warte bitte, wir werden bald (wieder)(kommen). 30. Sie müssen das Lager stets (sauber)(halten). 31. Bis München sind wir mit Familie Müller (zusammen)(gefahren). 32. Darf sie denn während der Arbeitszeit (spazieren)(gehen)? 33. Zu seinem 50. Geburtstag will er alle Kollegen in das Gasthaus „Sonnenschein" einladen und (frei)(halten).

Bilden Sie zu folgenden Wörtern eigene Sätze:
gut schreiben/gutschreiben, richtig stellen/richtigstellen, zusammen fassen/zusammenfassen, kennenlernen, in Frage kommen.

2 Zweifelsfälle der Zusammen- und Getrenntschreibung

zu machen — zumachen — zuzumachen

Wir gaben dem Schreiner den Auftrag, eine Tür *zu machen.*

Hier liegt der **Infinitiv „zu machen"** vor. Die Betonung liegt auf dem zweiten Wort (machen) und weist damit auf Getrenntschreibung hin. Ebenso:

Die Polizei bekam den Dieb *zu fassen.*
Der Chef beabsichtigt, sein Geschäft demnächst *zu schließen.*

Aber:

Du sollst die Tür *zumachen.*

In diesem Satz handelt es sich um das **Verb „zumachen"**. Der Ton liegt deutlich auf der ersten Silbe und zeigt damit die Zusammenschreibung an. Ebenso:

Du mußt fest *zufassen.*
Sie will den Laden gleich *zuschließen.*

Zusammengesetzte Wörter werden auch im Infinitiv mit „zu" zusammengeschrieben. Auch hier liegt der Ton auf der ersten Silbe:

Er vergaß, die Tür *zuzumachen.*
Er hatte keine Lust, im Haushalt *zuzufassen.*
Er gab ihm den Auftrag, das Büro *zuzuschließen.*

Zusammen oder getrennt?

Ergänzen Sie „zu":

1. Sollen wir Ihnen die Ware ( )schicken? 2. Er sagte, es wäre ihm nicht ( )trauen. 3. Es ist wichtig, keine Buchung ohne Beleg aus( )führen. 4. Ich bitte Sie, mir bald eine Rechnung ( )schicken. 5. Wir meinen, wir können ihm allerlei ( )trauen. 6. Es ist ein Wareneingangsbuch ( )führen. 7. Die Verkäuferinnen dürfen sich nichts ( )rufen. 8. Wir werden Ihnen die Waren ( )stellen. 9. Haben Sie Ansprüche ( )stellen? 10. Ich habe nicht gewagt, es ihm zu( )trauen. 11. Er muß sich diesen Verlust selbst ( )schreiben. 12. Wer da ( )sehen könnte! 13. Sie waren verpflichtet, die Sendung ( )untersuchen. 14. Sie ist verpflichtet, sich ins Handelsregister eintragen ( )lassen. 15. Forderungen und Schulden sind auf( )zeichnen. 16. Wir bitten Sie, das Geld ein( )senden. 17. Ich werde das nicht ( )lassen. 18. Der Rechtsanwalt versprach, die Urkunde postwendend zu( )stellen. 19. Wir folgen Ihrem Vorschlag, den Betrag von --,-- DM Ihrem Konto gut( )schreiben.

Bilden Sie Sätze mit „zu":

1. Er hat die Absicht (verkaufen, abzahlen, vergrößern, herstellen).
2. Sie weigert sich (annehmen, herausgeben, zahlen, entlassen, verkaufen).
3. Ich vergaß (bestellen, anbieten, rügen, aufschreiben, protestieren).
4. Wir versprechen (zurücknehmen, gewähren, schweigen, ausgleichen).
5. Ich hoffe (erhalten, bekommen, antreffen, abholen, übernehmen).
6. Es ist verboten (streichen, radieren, übertreten, rauchen, entwenden).
7. Wir beauftragten (zuschicken, zumachen, zudecken, übertragen)

ebensogut/ebenso gut – genausoviel/genauso viele

Im allgemeinen richtet sich die Getrennt- oder Zusammenschreibung bei Verbindungen mit „ebenso“ oder „genauso“ nach der Betonung. Liegt der Ton auf „ebenso“ bzw. „genauso“, schreibt man zusammen:

ebensooft — genausowenig
ebensosehr — ebensoviel

Beispiele:

Es dauerte *genausolange* wie gestern.
Sie hätte *genausogut* zur Sparkasse gehen können wie zur Bank.

Wenn aber der Ton auf beiden Wörtern oder nur auf dem zweiten Wort der Verbindung liegt, schreibt man getrennt:

Er rechnet *ebenso gut* wie seine Kollegin; er ist *genauso sicher*.

Bei deklinierten Formen (also mit Endungen) der verbundenen Wörter wird stets getrennt geschrieben:

genauso viele Zuschauer, **aber:** genausoviel Mut;
ebenso wenige Fehler, **aber:** ebensowenig Verständnis;
ebenso gute Leistungen, **aber:** sein Ergebnis ist ebensogut;
genauso schöne Farben, **aber:** das Kleid ist genausoschön.

Zusammen oder getrennt?

1. Wir benötigen diesmal (genauso)(viele) Ordner wie bei der letzten Lieferung. 2. Trotz telefonischer Bestellung wird die Lieferung der Ware (genauso)(lange) dauern. 3. Jener Briefbeschwerer sieht (genauso)(schön) aus wie dieser. 4. Ich bin (ebenso)(sehr) an dem Auftrag interessiert. 5. Sie können (genauso)(gut) mit unserem Außendienstmitarbeiter sprechen. 6. (Ebenso)(gute) Leistungen können sie von dem anderen Gerät erwarten. 7. Wir werden auch auf der kommenden Frühjahrsmesse (genauso)(schöne) Produkte zeigen. 8. Sicherlich erhalten sie auch diesmal (ebenso)(viele) Aufträge.

nachdem/nach dem – seitdem/seit dem

Nachdem wir angekommen waren, aßen wir.
Nach dem Essen gingen wir spazieren.

Prüfen Sie, ob es sich bei diesen Wörtern um eine **Konjunktion,** also um **ein Wort,** oder um eine **Präposition mit einem Artikel,** also **zwei Wörter,** handelt:

Er wechselte seinen Arbeitsplatz, *nachdem* er seine Prüfung bestanden hatte.
Es muß *nach dem* Ladenschluß geschehen sein.
Es geht ihm besser, *seitdem* er im Süden wohnt.
Seit dem Beginn des Vortrages war es atemlos still.

Ein Wort oder zwei Wörter?

1. (Seit)(dem) Beginn des Winters ist unser Buchhalter krank. 2. (So)(lange) du zu Hause wohnst, wirst du gut versorgt. 3. (So)(weit) wollen wir nicht fahren. 4. (Seit)(dem) wir uns zuletzt gesehen haben, ist wenigstens ein Jahr vergangen. 5. (So)(fern) Sie an dem Projekt interessiert sind, benachrichtigen Sie uns bitte bald. 6. Er blieb (so)(lange) weg, daß wir den Zug nicht mehr erreichten. 7. (So)(weit) wir die Lage übersehen, können wir bald liefern. 8. (So)(fern) liegt Adorf nicht. 9. (Nach)(dem) wir ihn gemahnt hatten, zahlte er. 10 (Nach)(dem) Bad fühle ich mich wohl.

Dienstag abend – am Dienstagabend

Vergleichen Sie dazu S. 156.

die nichtöffentliche Sitzung – Die Sitzung ist nicht öffentlich.

Wissen Sie, was eine „*nichtöffentliche Sitzung*“ ist? Das ist eine Sitzung, die *nicht öffentlich* ist.

Das war wohl selbstverständlich. Wußten Sie aber auch, daß Sie einmal zusammen und einmal getrennt schreiben mußten?

Genauso ist es mit dem *blaugestreiften* Stoff, also einem Stoff, der *blau gestreift* ist, oder mit ihrem *treuergebenen* Joachim, dem Freund, der ihr *treu ergeben* ist. Wann schreibt man zusammen, wann getrennt? Zur Beantwortung dieser Frage prüfen Sie, wie die strittigen Wörter verwendet werden:

Gebraucht man sie **attributiv** (beifügend), also beim Substantiv stehend, werden sie meist **zusammengeschrieben;** der Hauptton liegt hier auf dem ersten Bestandteil der Fügung.

die *nichtöffentliche* Sitzung
die *leichtverdauliche* Speise
der *schwerverständliche* Text

Verwendet man die Begriffe **prädikativ** (aussagend), meist in Verbindung mit einem Hilfsverb, schreibt man im allgemeinen **getrennt.** Hier liegt der Ton auf beiden Wörtern:

Die Speise ist *leicht verdaulich.*
Der Text ist *schwer verständlich.*

Wird beim attributiven Gebrauch das erste Wortglied durch eine **nähere Bestimmung** erweitert, dann wird unbedingt **getrennt geschrieben:**

die *sehr* leicht verdauliche Speise
die *großes* Aufsehen erregende Meldung

Aber:

eine *aufsehenerregende* Meldung

Getrennt wird auch, wenn eine Präposition oder ein Artikel hinzugefügt wird:

der *mit* Staub bedeckte Hut
eine *die* Welt bewegende Nachricht

Aber:

der *staubbedeckte* Hut
eine *weltbewegende* Nachricht

Wir können verstehen, wenn Sie vorerst von der Rechtschreibung genug haben. Aber jetzt müssen Sie noch überlegen, ob Sie einfach *davonlaufen* wollen – dann wird es nämlich zusammengeschrieben – oder ob Sie *auf und davon laufen* wollen, dann müssen Sie es trennen.

Getrennt oder zusammen?

1. In der (holz)(verarbeitenden) Industrie sind die Löhne erhöht worden. 2. Eine hartes (holz)(verarbeitende) Maschine muß anders konstruiert sein als eine (eisen)(verarbeitende). 3. Die (not)(leidenden) Flüchtlinge wurden verpflegt. 4. Die neuen Pläne sind (erfolg)(versprechend), sogar großen (erfolg)versprechend. 5. Die großen (gewinn)(bringenden) Geschäfte führten in letzter Zeit zu einer (besorgnis)(erregenden) Entwicklung. 6. Sein Aussehen war (furcht)(einflößend). 7. Nach dem Unfall erhielt der Verunglückte zunächst (schmerz)(stillende) Tabletten. 8. Die vielen (reich)(geschmückten) Häuser erfreuten die Fremden; so (reich)(geschmückte) sieht man wirklich selten.

Schriftverkehr beim Zahlungsgeschäft

1 Rechnungen werden bar bezahlt – Quittung und Postanweisung

Rechnungen müssen am Fälligkeitstag und am Erfüllungsort beglichen werden. Da der Lieferer im Kaufvertrag als Erfüllungsort für beide Teile meist seinen Geschäftssitz verlangt, muß der Rechnungsbetrag dort am Fälligkeitstag zur Verfügung stehen. Beim gesetzlichen Erfüllungsort genügt es, wenn der Kunde das Geld am Fälligkeitstag von seinem Wohnsitz abschickt. Die Kosten für die Geldübermittlung hat in beiden Fällen der Schuldner zu tragen.

Die Bargeldzahlung ist heute recht selten geworden. Der Schuldner erhält für seine Zahlung eine **Quittung,** aus der Betrag, Schuldner, Schuldgrund sowie Ort und Datum zu ersehen sind; sie muß die Unterschrift des Empfängers tragen.

Quittung DM ---127--- Pf 50

Nr. 27 einschl. 14 % MWSt/DM 15,66

Einhundertsiebenundzwanzig --- Pfennig wie oben

Deutsche Mark in Worten

von Firma Heinrich Henze, Rinteln

für gelieferte Eisenwaren,

Rechnung Nr. 812/15.03.19..

dankend erhalten

Rinteln, den 28. März 19..

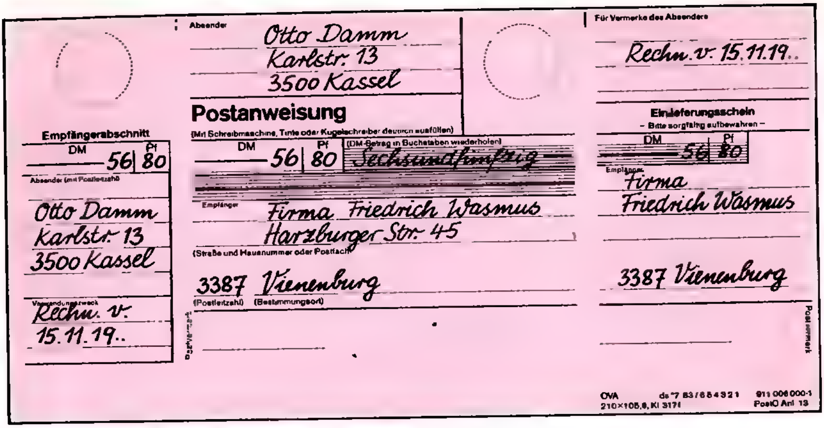
Franz Fricke

Unterschrift des Empfängers

Quittung

Die **Postanweisung** (s. S. 124) ermöglicht Geldsendungen bis zu 1 000,– DM. Das Geld wird mit einem Postanweisungsvordruck am Postschalter eingezahlt und am Bestimmungsort dem Empfänger durch den Postzusteller ins Haus gebracht.

Der Postanweisungsvordruck besteht aus drei Teilen:
Den linken Abschnitt erhält der Empfänger; die Rückseite kann für Mitteilungen verwendet werden. Meist wird man dort die Überweisungssumme näher erläutern, wenn sie z. B. durch Abzüge, Rücksendungen oder Teilzahlungen von der Rechnungssumme abweicht.


Empfängerabschnitt

DM 56 Pf 80

Absender (mit Postleitzahl)

Otto Damm
Karlstr. 13
3500 Kassel

Verwendungszweck
Rechn. v. 15.11.19..

Absender
Otto Damm
Karlstr. 13
3500 Kassel

Postanweisung

(Mit Schreibmaschine, Tinte oder Kugelschreiber deutlich ausfüllen)

DM 56 Pf 80 (DM-Betrag in Buchstaben wiederholen) Sechsundfünfzig

Empfänger
Firma Friedrich Wasmus
Harzburger Str. 45
(Straße und Hausnummer oder Postfach)

3387 Vienenburg
(Postleitzahl) (Bestimmungsort)

Für Vermerke des Absenders
Rechn. v. 15.11.19..

Einlieferungsschein
– Bitte sorgfältig aufbewahren –

DM 56 Pf 80

Empfänger
Firma
Friedrich Wasmus

3387 Vienenburg

Postvermerk

OVA 210×105,8, Kl 3171
ds *7 83/654321
911 006 000-1 PostO Anl 13

Postanweisung

Der mittlere Abschnitt bleibt beim Postamt des Empfängers. Der Betrag muß auf dem Stammabschnitt zweimal angegeben werden, einmal in Zahlen und einmal in Worten. Diese zweifache Angabe des Betrages in Wort und Zahl ist auf allen Vordrucken üblich, auf denen Geldüberweisungsaufträge gegeben oder Auszahlungen bestätigt werden; durch sie will man Fehler und vor allem Fälschungen ausschließen. Wenn man den Betrag in Worten schreibt, beginnt man stets vorn in dem schraffierten Feld und mit großem Anfangsbuchstaben. Freie Stellen sind zu entwerten, damit verhindert wird, daß Buchstaben und Zahlen dazugeschrieben und dadurch Beträge geändert werden können.

Der Einlieferungsschein (rechter Abschnitt) ist der Quittungsbeleg für den Einzahler; auf ihm wird oben vermerkt, wofür die Zahlung geleistet wurde.

Quittung und Postanweisung

1. Sie haben von Ihrem Nachbarn eine Garage gemietet. Jeweils am Monatsanfang zahlen Sie ihm 50,– DM Miete und erhalten dafür eine Quittung. Zeichnen Sie möglichst genau die Quittung von Seite 123 ab, und füllen Sie diese aus.

2. Frau M. Schur aus 3090 Verden, Posthof 3 möchte ihrer Tochter Michaela, die in Münster studiert, zum Geburtstag 150,– DM schenken, scheut sich aber, das Geld in einem Brief zu verschicken. Beraten Sie Frau Schur über die Zahlungsmöglichkeit, und füllen Sie den entsprechenden Vordruck aus.
Michaela wohnt bei Frau E. Stahnke, 4400 Münster, Am Alten Markt 36.

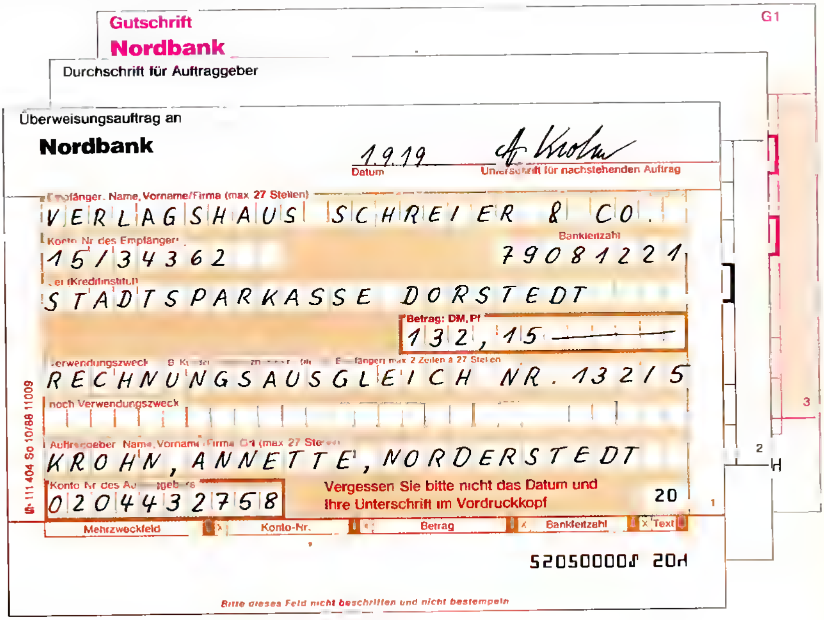
2 Zahlungen über ein Konto

Bei Zahlungen mit Hilfe von Konten gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten, von denen im folgenden nur die wichtigen Zahlungsarten genannt werden. Solche, nur dem Zahlungsverkehr dienenden Konten heißen **Girokonten**; Zinsen spielen bei ihnen im Gegensatz zu Konten für befristete Einlagen kaum eine Rolle. Da Banken, Sparkassen und die Post solche Girokonten führen, ist ein ungehinderter Zahlungsverkehr von Girokonto zu Girokonto möglich.

2.1 Die Bareinzahlung

Soll ein Betrag bar auf ein Konto eingezahlt werden, benutzt man den **Zahlschein-Überweisungsvordruck;** dieser wird im Durchschreibeverfahren ausgefüllt und nennt Empfänger sowie Auftraggeber, das Konto des Empfängers, den Verwendungszweck und die zu zahlende Summe. Bei Bareinzahlungen entfallen die Angaben zur Kontonummer des Auftraggebers und seine Unterschrift auf Blatt 3 des Vordrucksatzes.

Daneben gibt es bei der Post noch die herkömmliche blaue Zahlkarte.


Gutschrift
Nordbank
G1
Durchschrift für Auftraggeber
Überweisungsauftrag an
Nordbank
1.9.19 | A. Krohn
Datum | Unterschrift für nachstehenden Auftrag
Empfänger: Name, Vorname/Firma (max 27 Stellen)
VERLAGSHAUS SCHREIER & CO.
Konto-Nr. des Empfängers | Bankleitzahl
15/34362 | 79081221
bei (Kreditinstitut)
STADTSPARKASSE DORSTEDT
Betrag: DM, Pf
132,15
Verwendungszweck
RECHNUNGSAUSGLEICH NR. 1321/5
noch Verwendungszweck
Auftraggeber: Name, Vorname/Firma (max 27 Stellen)
KROHN, ANNETTE, NORDERSTEDT
Konto-Nr. des Auftraggebers
0204432758
Vergessen Sie bitte nicht das Datum und Ihre Unterschrift im Vordruckkopf
20
Mehrzweckfeld | Konto-Nr. | Betrag | Bankleitzahl | Text
52050000 20
Bitte dieses Feld nicht beschriften und nicht bestempeln

Benutzung des Vordruckes als Zahlschein

2.2 Die Barauszahlung

Statt des Bargeldes kann der Schuldner seinem Gläubiger einen **Scheck** geben. Sein Konto wird dann in Höhe des Scheckbetrages belastet, der Gläubiger erhält dagegen den Betrag auf Wunsch bar ausbezahlt (Barscheck).

Ist der Scheck nicht gedeckt, d. h., das Konto des Schuldners weist den erforderlichen Betrag nicht auf, so wird der Scheck nicht eingelöst, und der Gläubiger hat das Nachsehen.

Das wird durch den **Eurocheque** vermieden, bei dem das Geldinstitut des Ausstellers die Einlösung von Beträgen bis 400,– DM garantiert. Zum Eurocheque gehört die **Eurochequekarte,** mit der sich der Schuldner als Berechtigter ausweisen muß und mit deren Hilfe der Gläubiger die Scheckeintragungen überprüfen kann.

2.3 Die bargeldlose Zahlung

Soll ein Betrag von Konto zu Konto überwiesen werden, kann der Schuldner den Vordruck „Zahlschein/Überweisung“ als **Überweisungsauftrag** benutzen, indem er als Auftraggeber seine Kontonummer angibt und Blatt 3 des Vordrucksatzes unterschreibt.

Vereinfachungen im Überweisungsverkehr sind durch den **Dauerauftrag** und durch das **Lastschrift-Einzugsverfahren** gegeben. Beim Dauerauftrag beauftragt der Schuldner sein kontoführendes Institut, die Überweisung eines feststehenden Betrages an einen bestimmten Empfänger zum festgelegten Termin regelmäßig vorzunehmen. Beim Lastschrift-Einzugsverfahren gibt der Schuldner dem Gläubiger die Einzugsermächtigung, die diesen berechtigt, anfallende Beträge vom Konto des Schuldners abbuchen zu lassen.

Schließlich kann der Schuldner mit einem **Verrechnungsscheck** bezahlen. Durch den Vermerk „Nur zur Verrechnung“ auf der Vorderseite des Schecks wird der Scheckbetrag nicht bar ausbezahlt, sondern dem vom Scheckinhaber angegebenen Konto gutgeschrieben. Auf diese Weise ist ein Scheckmißbrauch erschwert, so daß Verrechnungsschecks auch durch die Post verschickt werden können.

2.4 Unstimmigkeiten beim Kontostand

Die Beteiligten im Zahlungsverkehr bekommen jede Änderung ihres Kontostandes durch einen **Kontoauszug** mitgeteilt. Sie können daran erkennen, ob die von dem Geldinstitut gebuchten Geldbeträge den Rechnungsbelegen entsprechen. Abweichungen sind u.a. dadurch möglich, daß ein Kunde einen berechtigten Skontobetrag abgezogen oder die überwiesene Summe durch Aufrechnung mit einer Gutschrift gemindert hat.

Kontonummer 3273848 — **NORDBANK**

Buch. Tag	Text, Scheck-Einr.-Nr./Verwendungszweck	Primanota	Wert	Umsatz	S=Soll H=Haben
1302	LASTSCHRIFT	999001	1302		36,00S
1302	EUROCHEQUE 130174214	999001	1302		45,45S
1302	RUNDFUNKANST.	999001	1602		48,75S
	328401970RUNDFUNK BIS 0387				
1302	SCHECK 986	327110	1302		100,00S

Kontoinhaber

HERRN
KLAUS WICHTER
WOLFENBUETTLER STR.73

3300 BRAUNSCHWEIG

Alter Saldo	631,09 HABEN	
Neuer Saldo	400,89 HABEN	
Auszug vom 13.02.87	Auszug-Nr. 16	Blatt-Nr. 1

Verwendungszweck

3810

Kontoauszug

Besteht zwischen einer Überweisung und der entsprechenden Rechnung eine unerklärliche Differenz oder ist diese Differenz durch unberechtigte Minderung des Rechnungsbetrages entstanden, so wird der Kaufmann seinen Kunden anschreiben und um Klärung bzw. Beseitigung der Abweichung bitten. Hierfür werden häufig vorgedruckte Briefe verwendet (s. S. 128).

Textbeispiel: Ausgleich des Kontos

Kontoausgleich

Sehr geehrte Frau Siebert,

Sie haben uns am 15.03... einen Betrag von 3420,– DM überwiesen, den wir leider keiner Rechnung zuordnen können. Die offenen Rechnungsbeträge lauten im einzelnen:

Rechnung Nr. 3711/2 vom 04.02...	*1 310,– DM*
Rechnung Nr. 3804/2 vom 27.02...	*2 840,– DM*
	4 150,– DM

Wir nehmen an, daß dieser Betrag einen Abschlag auf die Gesamtsumme darstellt, so daß noch ein Rest von 730,– DM verbleibt.

Teilen Sie uns bitte mit, wenn wir uns geirrt haben sollten.

Mit freundlichen Grüßen

i. A. Beyer

Zahlungsgeschäft

1. Es liegt Ihnen eine Rechnung der BUMA-Werke GmbH, 3040 Soltau, über 32 420,– DM vom 12.04... vor. Bei Zahlung innerhalb 8 Tagen erlauben die AGB einen Skontoabzug von 3%.
Füllen Sie unter Nutzung des Skontos fristgerecht eine Überweisung aus (fehlende Angaben ergänzen Sie nach freiem Ermessen).

2. Die Rentnerin Luise Bergemann, wohnhaft in 8300 Landshut, Moosburger Weg 27 a hat sich vom Versandhandel Gruber, 8390 Passau, Postfach 20 15, eine Elektro-Wärmedecke schicken lassen. Der Betrag von --,-- DM lt. Rechnung Nr. 4568 vom 16.11... soll auf das Konto der Bayerischen Vereinsbank Passau, Kto.-Nummer 201688, BLZ 740 200 74, überwiesen werden.
Frau Bergemann übergibt Ihnen das Geld mit der Bitte, die Überweisung für sie vorzunehmen.

3. Laut Kontoauszug vom 16.08... hat der Kunde D. Lohmann, 7520 Bruchsal, Theodor-Heuss-Ring 45, 1 464,70 DM zum Ausgleich der Rechnung Nr. 862/8 überwiesen; die Wertstellung erfolgte zum 14.08... Sie stellen fest, daß die Rechnung über 1 510,– DM bereits am 24.07... dem Kunden Lohmann zugestellt worden war und laut Zahlungsbedingungen Skonto in Höhe von 2% nur bei Zahlung innerhalb 10 Tagen gewährt wird.
Klären Sie schriftlich diese Unstimmigkeit, wählen Sie dabei nach eigenem Ermessen den passenden Absender.

4. Auf der Seite 128 finden Sie ein Schreiben der Großhandlung Hottenrott, in dem ein unberechtigter Skontoabzug und die doppelte Verrechnung einer Gut-

HOTTENROTT

Großhandlung

Heinr. Hottenrott, Postfach 18 80, 3380 Goslar 1

Walter Scholz & Co.
Hoher Weg 43

4000 Düsseldorf 1

Lange Wanne 8 3380 Goslar 1
Telefon (0 53 21) 74 1
Telex 953 865 hott d
Postgiroamt Hannover (BLZ 250 100 30)
Konto-Nr 755 64 305
Dresdner Bank, Filiale Goslar (BLZ 268 800 63)
Konto-Nr 6 733 700
Volksbank Goslar (BLZ 268 900 19)
Konto-Nr 151 151

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Hausapp.	Goslar
MR/4 08.12...	sch 20.11...	2 19	09.12...

Kontoausgleich

Kunden-Nr. 4711 — bei Zahlung bitte angeben

Wir bestätigen Ihre Zahlung vom 08.12...
in Höhe von DM 1.100,85
für unsere Rechnungs-Nr. 115 370

Leider konnten wir keinen Ausgleich vornehmen, weil (Zutreffendes ist angekreuzt)

☐	Angaben fehlen, wie Rechnungsnummer, Gutschriftsnummer, Betrag und Datum.		
☐	Abzugsgrund nicht ersichtlich, bleibt als Restforderung stehen	DM	
x	Skonto abgesetzt wurde, obwohl die Skontofrist von 10 Tagen überschritten wurde.	DM	33,--
☐	__ % Skonto gekürzt wurden, obwohl wir nur __ % Skonto anerkennen.	DM	
☐	__ % Skonto gekürzt wurden, obwohl fällige Rechnungen noch nicht ausgeglichen sind.	DM	
x	Gutschrift Nr. 43 612 bereits mit Rechnung Nr. 104 417 verrechnet/bei Ihrer Zahlung vom ________ bereits abgesetzt wurde.	DM	120,--
☐	Rechendifferenz lt. beil. Additionsstreifen	DM	
☐	die Mehrwertsteuer vergessen wurde.	DM	
	Wir bitten um Nachüberweisung von	DM	153,--

Mit freundlichen Grüßen

Heinr. Hottenrott

i. A. Anja Grübner

Anja Grübner

Briefvordruck für Kontoausgleich

schrift bemängelt werden. Bei der Überprüfung des Sachverhalts stellen Sie fest, daß die Gutschrift tatsächlich schon einmal berücksichtigt worden war. Der Skontoabzug aber ist durchaus berechtigt, denn die Zahlung vom 08. 12... liegt innerhalb des Skontozeitraumes von 10 Tagen. Die Rechnung ist, im Gegensatz zum Rechnungsdatum, anscheinend vier Tage später abgesandt worden, was anhand des Poststempels auf dem Briefumschlag nachgewiesen werden kann.
Teilen Sie der Großhandlung Hottenrott diesen Sachverhalt schriftlich mit.

3 Zahlung mit Wechseln

Im Mittelalter spielte der Handel der oberitalienischen Städte wegen ihrer Lage als Verbindungsplätze zwischen dem Orient und Europa eine bedeutende Rolle. Dort fanden damals die berühmten Messen statt. Auf den Besuch der Messen wirkten sich jedoch die Unsicherheit auf den Straßen und die Münzzersplitterung in den europäischen Ländern hemmend aus. Daher blühte das Geschäft der Geldwechsler. Für die Kaufleute war es bequemer und sicherer, das Geld zu Hause bei einem Wechsler einzuzahlen. Er stellte eine Empfangsbescheinigung aus und bat zugleich in diesem Schreiben einen Kollegen am Messeplatz, den Betrag dort in der gewünschten Währung auszuzahlen. Das Schreiben nannte man Wechselbrief.

Heute ist aus dem Wechselbrief ein genormter Wechselvordruck geworden, der **Wechsel.** Er ist die Aufforderung eines Gläubigers an einen Schuldner, an einem festgesetzten Tag an einen Dritten (oder an den Gläubiger selbst) einen bestimmten Betrag zu zahlen. Damit ist der Wechsel zunächst ein **Zahlungsmittel.**

Aufforderungstag (Ausstellungstag) und Zahlungstag (Verfalltag) liegen oft weit auseinander. Der Gläubiger gewährt also dem Schuldner im Wechselgeschäft Kredit. Somit wird der Wechsel zum günstigen **Kreditmittel.**

Weil der Schuldner (der Bezogene) die Schuld und die Zahlungsverpflichtung durch seine Unterschrift auf dem Wechsel zusätzlich anerkennt, ist der Wechsel auch ein **Sicherungsmittel**; denn hinter dem Wechsel steht die sogenannte Wechselstrenge, d. h., der Gläubiger kann durch den Wechselprotest bzw. die Wechselklage schnell zu seinem Geld kommen.

3.1 Ein Wechsel entsteht

Schuldner und Gläubiger können vereinbaren, eine Schuld durch einen Wechsel zu tilgen, z. B.: Die Getreidemühle Hartmut Seifert in Ludwigshafen liefert mit Rechnung vom 04.05.19.. an die Futtermittelhandlung Karin Ihlenburg in Karlsruhe Produkte im Wert von 3845,75 DM, zahlbar durch einen 3-Monats-Wechsel.

Da es im Interesse des Gläubigers liegt, den Zahlungseingang abzusichern, füllt er das Wechselformular aus; der Gläubiger H. Seifert wird zum **Aussteller,** der Wechselvordruck zum **gezogenen Wechsel.** Solange die Unterschrift des Schuldners noch fehlt, spricht man von einer **Tratte.**

Diese Unterschrift holt sich der Gläubiger entweder durch Vorlage des Wechsels beim Schuldner oder durch schriftliche Aufforderung. Die Unterschrift des Schuldners, aber auch den von ihm unterschriebenen Wechsel nennt man **Akzept,** er selbst wird zum **Bezogenen.**

Der Gläubiger schreibt an den Schuldner:

Textbeispiel

Wechselziehung

Sehr geehrte Frau Ihlenburg,

wie vereinbart, habe ich für meine heutige Rechnung Nr. 146/4 einen Wechsel über

3845,75 DM, fällig am 04.08.19..,

auf Sie gezogen. Ich bitte Sie, den akzeptierten Wechsel umgehend zurückzuschicken und für pünktliche Einlösung zu sorgen.

Mit freundlichem Gruß

Hartmut Seifert

Anlage
Wechsel

Um im Falle des Wechselverlustes Mißbräuche zu vermeiden oder teure Einschreibegebühren zu sparen, wird Herr Seifert das Formular ohne Unterschrift verschikken, d.h., er unterschreibt erst nach Rücksendung des Wechsels.

Angenommen
Karin Ihlenburg

Ludwigshafen, den 04. Mai 19.. | Karlsruhe | 04.08...

Gegen diesen **Wechsel** – erste Ausfertigung – zahlen Sie am 04. August 19..

an eigene Order DM 3.845,75

Deutsche Mark Dreitausendachthundertfünfundvierzig

Bezogener Futtermittelgroßhandlung
Karin Ihlenburg
in 7500 Karlsruhe, Luisenplatz 8

Zahlbar in
bei

Getreidemühle
Hartmut Seifert
Alte Landwehr 37

6700 Ludwigshafen

Hartmut Seifert

Gezogener Wechsel mit Akzept

In der kaufmännischen Praxis kommt es häufig vor, daß der Käufer als Warenschuldner von sich aus das Wechselformular ausfüllt und akzeptiert, wodurch er das Verfahren der Unterschriftseinholung vereinfacht und den Gläubiger für einen Wechselkredit unter Umständen auch geneigter macht.

Vom Vorgang her ist der Bezogene jetzt der „Aussteller" des Wechsels. Das Wechselgesetz verwendet diesen Begriff aber nur für den Gläubiger; man darf sich also durch die doppelte Wortbedeutung nicht verwirren lassen.

Der Bezogene sendet das Akzept an den Aussteller und schreibt:

Textbeispiel

Zahlung durch Akzept

Sehr geehrter Herr Seifert,

zum Ausgleich Ihrer Rechnung Nr. 146/4 vom 04.05.19.. sende ich Ihnen als Anlage mein Akzept über

3845,75 DM, fällig am 04.08.19.. in Karlsruhe.

Ich bitte um Gutschrift und Empfangsbestätigung.

Mit freundlichem Gruß

Karin Ihlenburg

Anlage
Akzept

3.2 Der Wechsel bekommt einen Zahlstellenvermerk

Es ist üblich, den Wechsel bei Fälligkeit durch ein Kreditinstitut einlösen zu lassen; dafür gibt es zwei wichtige Gründe:

1. Wechselschulden sind Holschulden, d.h., der Wechselinhaber muß den Bezogenen aufsuchen und den Wechsel zur Einlösung vorlegen. Da die Wohnorte oder Geschäftssitze der Wechselbeteiligten oft unterschiedlich sind und weit voneinander entfernt liegen können, ist die Einlösung z.B. über eine Bank viel bequemer.

2. Um vor Fälligkeit über die Wechselsumme verfügen zu können, wird der Wechsel an ein Kreditinstitut verkauft. Diese sogenannte **Diskontierung** ist aber nur möglich, wenn der Wechsel eine eigene Zahlstelle besitzt.

Deshalb enthält der Wechselvordruck einen **Zahlstellenvermerk,** in den der Zahlungsort und das einlösende Kreditinstitut einzutragen sind.

Der Bezogene wird sich zunächst bei seinem Kreditinstitut nach den Bedingungen für die Einlösung erkundigen. Ferner muß er es von jeder Zahlbarstellung benachrichtigen – das nennt man **Wechselavis** – und für rechtzeitige Deckung des Kontos sorgen.

Die Anfrage bei einer Bank kann lauten:

Textbeispiel

Zahlbarstellung von Wechseln

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Zukunft werde ich häufiger mit Wechseln arbeiten, und ich möchte sie bei Ihnen zahlbarstellen. Bitte teilen Sie mir Ihre Bedingungen hierfür mit.

Mit freundlichen Grüßen

Karin Ihlenburg

Nachdem der Bezogene Antwort von seiner Bank erhalten hat, schreibt er:

Textbeispiel

Wechselavis

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich danke Ihnen für die Bereitwilligkeit, meine Akzepte einzulösen, und bin mit Ihren Bedingungen einverstanden.

Heute habe ich einen Wechsel über

> *3 845,75 DM, fällig am 04.08. 19. .,*
> *Zahlungsempfänger: Hartmut Seifert, Ludwigshafen,*

bei Ihnen zahlbar gestellt.

Ich bitte Sie, den Wechsel einzulösen. Für rechtzeitige Deckung werde ich sorgen.

Mit freundlichem Gruß

Karin Ihlenburg

3.3 Der Wechsel wird weitergegeben

Die meisten Wechsel werden als Zahlungsmittel in Umlauf gesetzt oder bei einer Bank zum Diskont eingereicht; man nennt sie **Rimessen.** Vor der Weitergabe muß eine Steuermarke auf die Rückseite des Wechsels geklebt werden. Sie wird durch das Datum, z. B. 8. Februar 19. ., entwertet. Der Monat darf hierbei nicht in Ziffern ausgedrückt werden. Für jede angefangenen 100,– DM sind bei Inlandswechseln 15 Pf Wechselsteuer zu entrichten.

Wenn bei der Ausstellung des Wechsels feststeht, an wen er gegeben werden soll, kann der Name des Empfängers auf der Vorderseite eingesetzt werden. Er bekommt dann den Wechsel mit einem kurzen Begleitschreiben vom Aussteller.

Der Aussteller schreibt:

Textbeispiel

Rechnungsausgleich durch Wechsel

Sehr geehrte Damen und Herren,

zum Ausgleich Ihrer Rechnung Nr. 146/4 vom 04. 05. 19. . sende ich Ihnen als Anlage einen Wechsel über

> *3 845,75 DM, fällig am 04. 08. 19. . in Karlsruhe,*
> *Bezogene: Karin Ihlenburg, Luisenplatz 8.*

Ich bitte um Gutschrift und Empfangsanzeige.

Mit freundlichem Gruß

Hartmut Seifert

Anlage
Wechsel

Ist im Wechsel der Aussteller selbst als Verfügungsberechtigter genannt („eigene Order"), so muß er die Verfügungsberechtigung durch einen **Übertragungsvermerk (Indossament)** – auf der Rückseite des Wechsels, und zwar unterhalb der Steuermarke – aussprechen. Auch alle folgenden Verfügungsberechtigten können den Wechsel nur durch indossament übertragen (s. S. 134).

Das **Voll-Indossament** nennt den neuen Verfügungsberechtigten und wird vom bisherigen Inhaber unterschrieben.

Das **Blanko-Indossament** besteht nur aus der Unterschrift des Weitergebenden. Über der Unterschrift läßt man meist so viel Raum frei, daß es durch entsprechende Ergänzungen zu einem Voll-Indossament vervollständigt werden kann.

Das **Prokura- oder Vollmachts-Indossament** enthält einen Zusatz, z. B. „zum Einzug", „zur Einkassierung", „per procura". Es gibt lediglich das Recht, den Wechselbetrag einzukassieren oder Protest zu erheben. Wird der Wechsel eingelöst, quittiert der Empfänger auf dem Wechsel unter dem letzten Indossament. Andere Arten von Indossamenten sind seltener.

Der Empfänger des Wechsels wird den Eingang bestätigen und den Kunden mit den **Wechselnebenkosten** (Diskont, Provision, Spesen, Mehrwertsteuer und evtl. Wechselsteuer) belasten, die als Barauslagen sofort fällig sind (s. S. 135).

3.4 Der Wechsel wird eingelöst

Am **Verfalltag** oder an einem der beiden folgenden Werktage muß der Wechsel dem Bezogenen oder, falls eine Zahlstelle angegeben ist, bei ihr zur Zahlung vorgelegt werden. Weil der Ort des Wechselinhabers und der Ort der Wechseleinlösung meist voneinander abweichen, bittet man Banken, Vertreter oder Geschäftsfreunde um die Wahrnehmung dieser Aufgabe. Die Post übernimmt das Einziehen von Wechselbeträgen bis 3 000,– DM **(Postprotestauftrag).**

An einen Vertreter schreibt man beispielsweise:

Textbeispiel

Bitte um Wechseleinzug

Sehr geehrter Herr Krause,

als Anlage sende ich Ihnen einen Wechsel über

5 250,– DM, fällig 13. 09. 19.. in Kiel.

Legen Sie bitte den Wechsel bei der Nordbank, Kiel, zur Zahlung vor, und überweisen Sie den Betrag auf mein Konto Nr. 4613 bei der Volksbank Straubing, BLZ 742 900 00. Im voraus besten Dank.

Ich wünsche Ihnen für Ihre Arbeit im neuen Bezirk weiterhin gute Erfolge.

Mit besten Grüßen

Anton Maier

Anlage
Wechsel

1. Voll-Indossament

Für mich an die
Firma Karl Hillebrecht, Göttingen.

Ludwigshafen, 09.05.19..

Hartmut Seifert

2. Voll-Indossament (andere Form)

Albrecht & Klingmann, Rinteln

Göttingen, 03.06.19..

Karl Hillebrecht

3. Voll-Indossament mit Order-Klausel (ältere Form)

Für uns an die Order der
Firma Verena Warnecke, Nachf.,
Bad Pyrmont.

Rinteln, 10. Juni 19..

Albrecht & Klingmann
ppa.

4. Blanko-Indossament

Verena Warnecke, Nachf.,

ppa.

5. Vollmachts-Indossament

An die Merkur-Bank, Filiale
Northeim, zum Einzug.

Northeim, 05. Juli 19..

Niedersächsische Kühlschrankfabrik
GmbH, Northeim

ppa. ppa. Biel

6. Quittung

Betrag erhalten.

Northeim, 04.08.19..

Merkur-Bank
Filiale Northeim

ppa. ppa.

Rückseite eines Wechsels
mit Wechselsteuermarken,
Indossamenten und Quittung

HOTTENROTT

Großhandlung

Heinr. Hottenrott, Postfach 18 80, 3380 Goslar 1

Lange Wanne 8 3380 Goslar 1
Telefon (0 53 21) 74 - 1
Telex 953 865 hott d
Postgiroamt Hannover (BLZ 250 100 30)
Konto Nr. 755 64 - 305
Dresdner Bank, Filiale Goslar (BLZ 268 800 63)
Konto Nr 6 733 700
Volksbank Goslar (BLZ 268 900 19)
Konto-Nr 151 151

Firma
Renate Müller
Breite Straße 25

3380 Goslar 1

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Hausapp.	Goslar
m-br 06.12...	bg 2300	3 16	09.12..

DISKONTSPESENBELASTUNG 775112

Wir erhielten von Ihnen einen Wechsel im Werte von

DM 10.000,--, fällig am 09.03...,

den wir Ihrem Konto u. ü. V. gutschrieben.

An Wechselnebenkosten ergeben sich:

DM	100,--	für Diskont 4 % pro Jahr
DM	--	für Provision - % pro angef. Monat
DM	5,--	für Spesen
DM	105,--	
DM	14,70	14 % Mehrwertsteuer
DM	15,--	Wechselsteuer
DM	134,70	

Wir bitten um sofortigen Ausgleich, da es sich um Barvorlagen handelt.

Mit freundlichen Grüßen

Heinr. Hottenrott

ppa. Brigitte Guse

Brigitte Guse

Diskontbelastung

3.5 Der Wechsel geht zu Protest

Wenn der rechtzeitig zur Zahlung vorgelegte Wechsel vom Bezogenen oder der Zahlstelle nicht eingelöst wird, muß **Protest** mangels Zahlung erhoben werden, und zwar an einem der beiden Werktage, die auf den Verfalltag folgen (s. S. 138). Nur Notare, Gerichts- und Postbeamte dürfen Protest erheben (Postbeamte nur bei Wechseln bis zu 3000,– DM und nur unter der Bedingung, daß der Protest auf dem Protestauftragsvordruck beantragt wurde).

Der Protest ist die amtliche schriftliche Bestätigung, daß der Wechsel richtig und rechtzeitig vorgelegt, aber nicht eingelöst wurde.

Der Wechselinhaber ist verpflichtet, binnen vier Tagen seinen Vormann und den Aussteller zu benachrichtigen. Er ist berechtigt, **Rückgriff** (Regreß) zu nehmen, d. h. sich den Wechselbetrag zuzüglich der Protestkosten, der Zinsen seit dem Verfalltag (2 % über dem LZB-Diskontsatz, mindestens jedoch 6 %), ⅓ % Provision und der entstandenen Auslagen gegen Rückgabe des protestierten Wechsels erstatten zu lassen (s. S. 139).

Im allgemeinen gibt der Wechselinhaber den Wechsel erst nach Eingang des **Rückrechnungsbetrages** aus der Hand. Sind Wechselinhaber und Vormann gut bekannt, kann der Wechsel gleich mit der Benachrichtigung geschickt werden. Der Betrag der Rückrechnung kann auch durch Postauftrag gegen Aushändigung des protestierten Wechsels eingezogen werden.

Jeder Vormann muß seinen Vormann binnen zwei Tagen in gleicher Weise benachrichtigen. Er darf außer dem Betrag der Rückrechnung wieder mindestens 6 % Zinsen sowie ⅓ % Provision und Ersatz der Auslagen verlangen.

3.6 Der Bezogene bittet, die Laufzeit des Wechsels zu verlängern

Durch einen Protest leidet der Ruf und damit die Kreditwürdigkeit des Bezogenen. Merkt der Wechselschuldner, daß er sein Akzept am Fälligkeitstag aus eigenen Mitteln nicht einlösen kann, so wird er versuchen, Geld zu beschaffen, um den Protest zu vermeiden.

In den meisten Fällen bittet jedoch der Bezogene den Aussteller, den Wechsel zu **„prolongieren“,** d. h. die Laufzeit zu verlängern. Er wird dem Aussteller die Gründe für seine augenblickliche Zahlungsunfähigkeit und die Aussichten auf spätere Geldeingänge darlegen. Der Aussteller wird daraufhin dem Bezogenen das Geld zum Einlösen des Wechsels zur Verfügung stellen. Der Bezogene muß einen neuen Wechsel mit einem späteren Verfalltag und mit einem um die Zinsen höheren Wechselbetrag akzeptieren.

Der neue Wechsel kann auch über den gleichen Betrag ausgestellt werden; dann ist es üblich, daß der Aussteller den um den Diskont gekürzten Betrag überweist.

Durch die **Prolongation** ist das Zahlungsziel hinausgeschoben worden. Der Aussteller wird den neuen Wechsel sofort diskontieren lassen, um so wieder zu seinem Geld zu kommen.

Zu einer Verlängerung der Wechsellaufzeit wird der Aussteller nur dann bereit sein, wenn Gewähr gegeben ist, daß der neue Zahlungstermin eingehalten wird. Oft wird der Aussteller verlangen, daß der Bezogene wenigstens einen Teil des

Wechselbetrages selbst aufbringt. Der Prolongationswechsel lautet dann nur noch über den Restbetrag. Damit ist das Risiko für den Aussteller gemindert.

Der Bezogene schreibt an den Aussteller:

Textbeispiel

Bitte um Verlängerung der Wechsellaufzeit

Sehr geehrter Herr Ahlburg,

leider kann ich den von Ihnen ausgestellten Wechsel über

10 875,– DM, fällig am 13. 04. 19..,

nicht einlösen, weil ich binnen vier Wochen durch zwei Konkurse meiner Kunden erhebliche Beträge verloren habe.

Durch einen günstigen Geschäftsabschluß werde ich bald wieder zahlungsfähig sein. Ich bitte Sie daher, die Laufzeit des Wechsels um einen Monat zu verlängern; für alle dadurch entstehenden Kosten werde ich aufkommen. Überweisen Sie bitte den fälligen Betrag, damit ich den Wechsel rechtzeitig einlösen kann.

Ich hoffe auf Ihr Verständnis und danke Ihnen im voraus.

Mit verbindlichem Gruß

Oskar Fleischmann

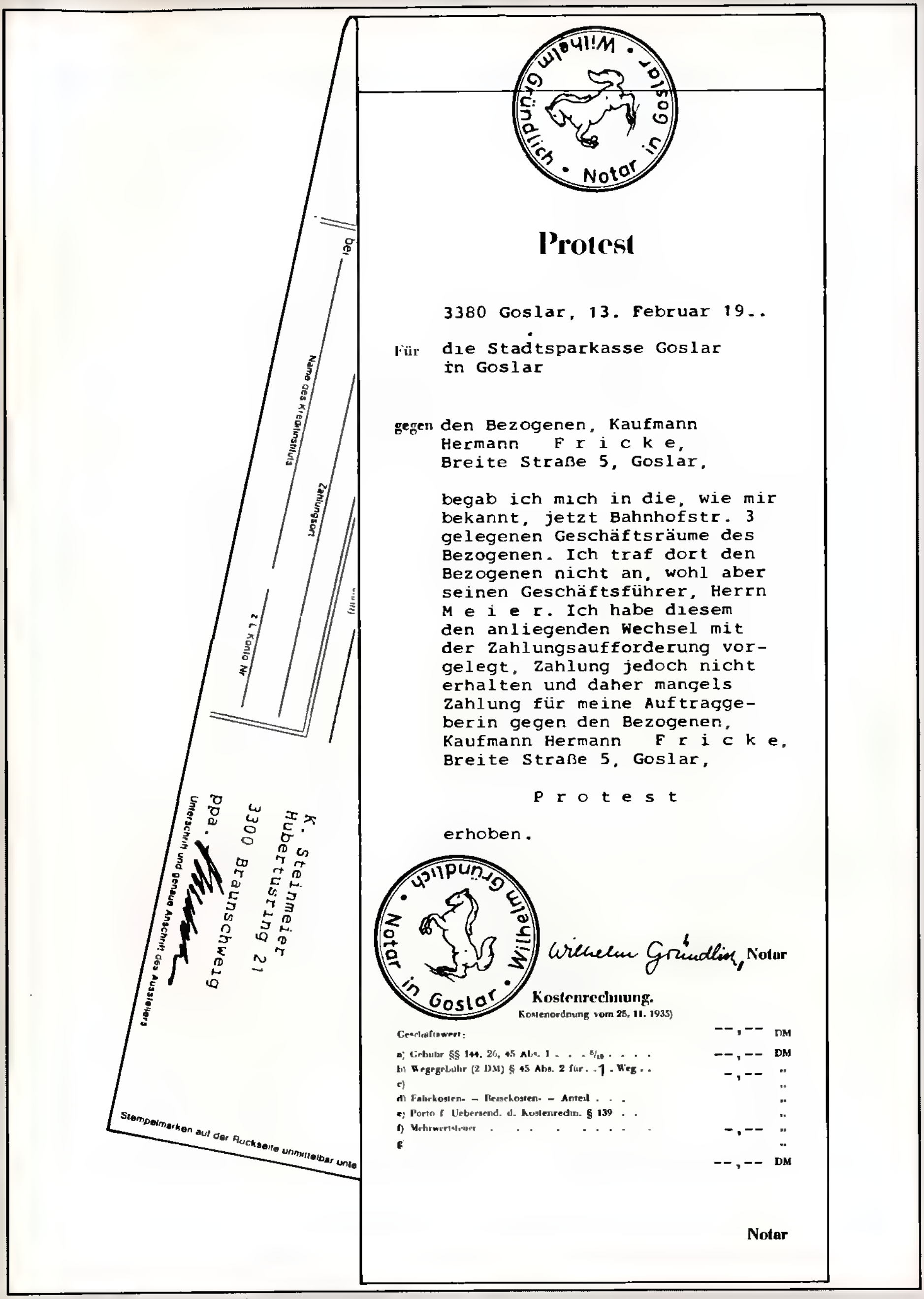
Wechsel

Im folgenden wird ein Zahlungsvorgang mit Wechsel geschildert. Die Aufgaben ergeben sich aus dem Handlungsgeschehen; die Angaben zur Aufgabenbewältigung müssen aus dem Text zusammengetragen werden:

Am 23.06... verkauft die Maschinenbau AG in 7150 Backnang, Postfach 1 28 an die Süßmosterei Kerber & Sohn in 6832 Hockenheim, Grafensteiner Weg 38 eine Maschineneinheit zum Preise von 42 000,– DM, fällig am 25.07... Vereinbarungsgemäß läßt der Prokurist der Maschinenbau AG, Herr Rudolf Storrmann, zwei Wechsel über je 21 000,– DM, der eine mit dreimonatiger, der andere mit sechsmonatiger Laufzeit, ausfüllen und ohne seine Unterschrift an Kerber & Sohn versenden. In dem Begleitschreiben bittet er, die Wechsel zu akzeptieren und zu versteuern; außerdem verlangt er die Angabe einer Zahlstelle, da er beabsichtigt, die Wechsel diskontieren zu lassen.

Herr Horst Kerber, Miteigentümer und Geschäftsführer bei der Süßmosterei, beauftragt die Mitarbeiterin Frau Breuer, bei der eigenen Hausbank, nämlich der Commerzbank Hockenheim, telefonisch nachzufragen, ob und zu welchen Bedingungen sie bereit ist, als Zahlstelle auf beiden Wechseln genannt zu werden. Frau Breuer bekommt insgesamt positive Auskünfte und erstellt darüber eine Aktennotiz, die sie Herrn Kerber vorlegt. Dieser gibt daraufhin seine Bank, BLZ 670 400 31, Konto-Nr. 12 501, als Zahlstelle an, akzeptiert die Wechsel und schickt sie versteuert mit einem kurzen Begleitschreiben an die Maschinenbau AG zurück.

Dort werden die beiden Wechsel von Herrn Storrmann unterschrieben. Anschließend wird der Diskont einschließlich aller Nebenkosten mit Hilfe einer in den AGB



Wilhelm Gründlich • Notar in Goslar

Protest

3380 Goslar, 13. Februar 19..

Für die Stadtsparkasse Goslar
in Goslar

gegen den Bezogenen, Kaufmann
Hermann F r i c k e,
Breite Straße 5, Goslar,

begab ich mich in die, wie mir bekannt, jetzt Bahnhofstr. 3 gelegenen Geschäftsräume des Bezogenen. Ich traf dort den Bezogenen nicht an, wohl aber seinen Geschäftsführer, Herrn M e i e r. Ich habe diesem den anliegenden Wechsel mit der Zahlungsaufforderung vorgelegt, Zahlung jedoch nicht erhalten und daher mangels Zahlung für meine Auftraggeberin gegen den Bezogenen, Kaufmann Hermann F r i c k e, Breite Straße 5, Goslar,

P r o t e s t

erhoben.

Wilhelm Gründlich • Notar in Goslar

Wilhelm Gründlich, Notar

Kostenrechnung.
Kostenordnung vom 25. 11. 1935)

Geschäftswert:	--,--	DM
a) Gebühr §§ 144, 26, 45 Abs. 1 . . . 5/10	--,--	DM
b) Wegegebühr (2 DM) § 45 Abs. 2 für . 1 . Weg . .	-,--	"
c)		"
d) Fahrkosten- — Reisekosten- — Anteil . . .		"
e) Porto f. Uebersend. d. Kostenrechn. § 139 . .		"
f) Mehrwertsteuer	-,--	"
g		"
	--,--	DM

Notar

Wechsel mit Protesturkunde

Ingenieurbüro
Vertretungen **W. Demme**

Ingenieur Walter Demme Postfach 67, 6360 Friedberg (Hess.) 3

Frau
Gunhild Peinelt
Taunusstr. 6

6390 Usingen

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen unsere Nachricht vom	☎ (06031) 27101	Friedberg (Hess.)
ze-ef 05.02...	D/A		20.02...

Wechselrückgriff

Sehr geehrte Frau Peinelt,

der Wechsel über

825,50 DM, fällig am 19.02.19..
in Bad Homburg v. d. H.,

den Sie mir am 05.02... in Zahlung gegeben haben, ist vom Bezogenen nicht eingelöst worden und zu Protest gegangen.

Ich bitte Sie daher, mir den Betrag der unten aufgeführten Rückrechnung in Höhe von

850,10 DM

zu überweisen. Den protestierten Wechsel schicke ich Ihnen dann umgehend zu.

Mit freundlichen Grüßen

Walter Demme

Walter Demme

Rückrechnung

Wechselbetrag	825,50 DM
Protestkosten	13,-- DM
6 % Zinsen / 6 Tage	-,83 DM
1/3 % Provision	2,75 DM
Porto u. Auslagen	5,-- DM
Mehrwertsteuer	3,02 DM
	850,10 DM
	========

Geschäftsräume
Burgstr. 7
Friedberg (Hess.)

Telex
415906 wdem d

Telegramm-Kurzanschrift
Demming Friedberg

Kontoverbindungen
Friedberger Bank
(BLZ 518 900 00)
Konto-Nr. 31 245

Postgiroamt Frankfurt
(BLZ 500 100 60)
Konto-Nr. 13 01-604

Wechselrückgriff

festgelegten Pauschale von 8 % errechnet und die Süßmosterei mit diesem Betrag belastet; der Ausgleich ist über das Konto Nr. 1205030 bei der Deutschen Bank in Backnang, BLZ 600 700 70, vorzunehmen.

Zum Ausgleich einer fälligen Rechnung über 24 000,– DM gibt die Maschinenbau AG den Wechsel mit der sechsmonatigen Laufzeit an ihren Lieferer, Stahlgroßhandlung Knorr KG, 6100 Darmstadt, am 12.08... weiter. Über die Differenz, die wie vereinbart den amtlichen Diskontsatz und 1/3 % Provision für alle Nebenkosten berücksichtigt, wird ein Verrechnungsscheck ausgefüllt und dem Brief als weitere Anlage beigefügt.

Der Dreimonatswechsel über 21 000,– DM wird der Deutschen Bank in Backnang am 15.08... zum Diskont eingereicht, die den Barwert dem Konto Nr. 1 205 030 gutschreibt.

Während der Wechsel mit der vierteljährlichen Laufzeit von der Süßmosterei eingelöst werden kann, sind wegen des schlechten Umsatzes für die Einlösung des zweiten Wechsels keine ausreichenden Mittel vorhanden. Um den drohenden Protest zu vermeiden, bittet daher Herr Kerber am 16.01... die Maschinenbau AG um Prolongation für ein weiteres Vierteljahr; dem Schreiben wird ein Akzept mit der neuen Laufzeit beigefügt. Der Gegenwert zur Einlösung des fälligen Wechsels ist auf das Konto Nr. 12 501 bei der Commerzbank Hockenheim zu überweisen.

Die Maschinenbau AG ist mit diesem Verfahren einverstanden und teilt dies Herrn Kerber in einem kurzen Schreiben mit.

Am Verfalltag kann die Süßmosterei Kerber & Sohn für die nötige Deckung des Kontos sorgen, so daß der Wechsel am 26.04... von der Commerzbank Hockenheim eingelöst wird.

4 Zahlung mit Hilfe eines Kredits

4.1 Aufnahme eines Kredits

In vielen Fällen fehlt dem Kaufmann das Geld, um seine erforderlichen Einkäufe tätigen zu können, denn das Entgelt für seine Leistungen bekommt er üblicherweise erst zum Schluß des Verkaufsgeschehens.

Zur Überbrückung kann er sich die fehlenden Mittel dadurch beschaffen, daß er bei einem Geldinstitut durch Abschluß eines Darlehnsvertrages einen **Geldkredit** aufnimmt. Auf diese Weise wahrt er seine Zahlungsfähigkeit und kann durch Barzahlungen die erheblichen Skontovorteile nutzen.

Das Kreditgeschäft der Geldinstitute wird über Vordrucke abgewickelt; ein besonderer Schriftverkehr erübrigt sich daher.

Sehr häufig bittet der Kaufmann auch seinen Lieferanten um ein längeres Zahlungsziel, wenn er die Ware nicht gleich bezahlen kann. Um den Lieferanten für einen **Warenkredit** zu gewinnen, wird er seine Kreditwürdigkeit herausstellen, indem er auf die bisherige langjährige, ungestörte Geschäftsbeziehung hinweist, eventuell Sicherheiten anbietet oder andere Geschäftspartner als Referenz angibt. Eine besondere Form des Warenkredits ist der **Kontokorrent-Kredit;** bei ihm hat der Kunde die Möglichkeit, bis zu einem bestimmten vereinbarten Betrag Waren auf Kredit zu kaufen. Zahlungen, die der Käufer leistet, werden entweder rechnungsbezogen gebucht oder mit dem Kontostand pauschal verrechnet.

Das Schreiben mit der Bitte um einen Warenkredit könnte lauten:

Textbeispiel

Bitte um Gewährung eines Kontokorrent-Kredits

Sehr geehrter Herr Schindler,

am 23. 06. 19.. habe ich die Bauklempnerei Teichert übernommen. Die Leistungsfähigkeit dieses Betriebes ist Ihnen sicher bekannt, da Herr Teichert seit langem zu Ihren Stammkunden gehörte. Ich werde den Betrieb in gleicher Weise fortführen und gleichzeitig einen Reparaturservice „Rund um die Uhr" aufnehmen. Zur Deckung meines Materialbedarfs bitte ich Sie, mir ein Kontokorrent-Konto mit einem Kreditspielraum von --,-- DM einzurichten. Falls es erforderlich sein sollte, kann ich Ihnen verschiedene Sicherheiten bieten.

Teilen Sie mir bitte Ihre Bedingungen mit.

Mit freundlichen Grüßen

Anton Schulz

4.2 Prüfung der Kreditwürdigkeit – die Erkundigung und die Auskunft

Die Sicherung des Kreditgeschäftes beginnt damit, daß der Kreditgeber (Kaufmann oder Kreditinstitut) sich über die **Kreditwürdigkeit** des Antragstellers erkundigt. Das gilt ganz besonders für Kreditinstitute, denn das Geld, das sie als Kredit vergeben, stammt aus Termin- oder Spareinlagen, die nach bestimmten Zeiten den Sparern wieder zur Verfügung stehen müssen. Diese Einlagengeschäfte wären gefährdet, wenn die Kreditnehmer die Kredite nicht pünktlich und vollständig zurückzahlen würden.

Die Kreditwürdigkeit hängt von der Person des Unternehmers und seiner Vermögenslage ab. Im einzelnen können Dinge wie persönlicher Ruf, Lebensstil, Betriebsverhältnisse, Umsatz, Verschuldung usw. interessant sein und im Zusammenwirken die Kreditwürdigkeit ausmachen. Diese wichtigen Informationen kann der Kreditgeber bei Auskunfteien, Geschäftsfreunden, der Handelskammer, in Ausnahmefällen auch bei Banken und im Ausland bei Konsulaten erhalten.

Auskünfte sind sehr vertraulich zu behandeln, und der Auskunftgebende sollte die Antwort verweigern, wenn er sich über den Wahrheitsgehalt bestimmter Informationen nicht sicher ist. Die Vertraulichkeit ist u. a. dadurch gewahrt, daß der entsprechende Schriftverkehr als „Persönlich", „Vertraulich" oder „Eigenhändig" gekennzeichnet wird, vom Betroffenen sowohl in der Bitte um Auskunft als auch in der Auskunft selbst nur in der dritten Person gesprochen und sein Name mit Anschrift auf einem gesonderten Zettel dem Brief beigefügt wird; dieser kann jederzeit vernichtet werden, so daß Unbefugte aus der Briefablage keine mißbräuchlichen Informationen entnehmen können (siehe Beispiel S. 143/144).

Am häufigsten werden Anfragen aber an Auskunfteien gerichtet. Nach dem Bundesdatenschutzgesetz muß der Auskunftsuchende in einem Antrag sein berechtigtes Interesse nachweisen, bevor er gegen Entgelt eine meist sehr ausführliche Kreditauskunft bekommt (siehe Beispiel S. 145).

Je nach Ergebnis der Auskunft wird der Kreditgeber vom Kreditnehmer besondere Sicherheiten verlangen. Sicherungsmöglichkeiten sind:

- Bürgschaft
- Abtretung von Forderungen
- Pfandbestellung (Lombardkredit)
- Sicherungsübereignung
- Grundstücksverpfändung
- Wechsel (Diskontkredit)

Aufbau und Inhalt der Erkundigung

1. Gründe für die Erkundigung
2. Die Erkundigung selbst
3. Zusicherung der Verschwiegenheit
4. Bereitschaft zu Gegendiensten und Dank

Redewendungen

Zu 1:
- *Herr ... (vollständige Anschrift!) hat bei mir für --,-- DM Waren bestellt.*
- *Frau ... verlangt ein Ziel von ... Monaten.*
- *... möchte mit mir in Geschäftsverbindung treten.*
- *... hat Ihre Firma als Referenz angegeben.*

Zu 2:
- *Kann man unbedenklich einen Kredit von --,-- DM gewähren?*
- *Wie kommt er seinen Zahlungsverpflichtungen nach?*
- *Wie hoch ist schätzungsweise der Umsatz?*

Zu 3:
- *Ich verspreche Ihnen Verschwiegenheit.*
- *Wir versichern, daß wir die Auskunft streng vertraulich behandeln.*

Zu 4:
- *Zu Gegendiensten bin ich gern bereit.*
- *Hoffentlich bietet sich die Gelegenheit, daß ...*
- *Ich danke Ihnen im voraus und ...*

Aufbau und Inhalt der Auskunft

1. Bezugnahme auf die Anfrage
2. Auskunft
3. Bitte um Verschwiegenheit

Redewendungen

Zu 1:
- *Der Kunde, nach dem Sie fragen, ...*
- *Das Unternehmen, über das Sie Auskunft wünschen, ...*

Zu 2:
- *Nach meiner Erfahrung können Sie unbedenklich --,-- DM Kredit gewähren.*
- *Seit Jahren ist er seinen Zahlungsverpflichtungen pünktlich nachgekommen.*
- *In letzter Zeit hat er stockend gezahlt.*
- *Ich muß leider eine Auskunft ablehnen, weil ...*

Zu 3:
- *Bitte behandeln Sie diese Auskunft vertraulich.*
- *Ich bitte Sie um Verschwiegenheit.*

GEBO

Gebrüder Borchers
Metallwarenfabrik

Gebr. Borchers Postfach 3 19 5620 Velbert

Herrn
Robert Roldh
Postfach 5 51

4060 Viersen

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen unsere Nachricht vom	☎ (0 21 24) 21 54-1 Durchwahl 21 54-	Velbert
	sa-kö	2 82	27.03...

Bitte um Auskunft V e r t r a u l i c h

Sehr geehrter Herr Roldh,

die auf beiliegendem Zettel genannte Firma erteilt uns zum ersten Male eine Bestellung über rund --,-- DM und gibt Sie als Empfehlung an.

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns über die Geschäftsverhältnisse und die Kreditwürdigkeit der Firma eine möglichst erschöpfende Auskunft gäben.

Unbedingte Verschwiegenheit sichern wir Ihnen zu.

Wir danken Ihnen für Ihre Mühe und sind zu Gegendiensten gern bereit.

Mit freundlichen Grüßen

GEBRÜDER BORCHERS

ppa. Saul

Engelbert Saul

Anlage
Zettel mit Anschrift

Firma
Fritz Gühl
Leiterstraße 7

4060 Viersen 12

Geschäftsräume
Forstweg 17
Velbert

Telex
8 51...
8516...

Kurzanschrift
...rt

Postgiroamt Köln
(BLZ 370 100 50)
Konto-Nr
370 02-507

Erkundigung (Bitte um Auskunft)

Robert Roldh

Robert Roldh Postfach 5 51 4060 Viersen

Metallwarenfabrik
Gebrüder Borchers
Postfach 3 19

5620 Velbert

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Meine Zeichen, meine Nachricht vom	☎ (0 21 62)	Viersen
sa-kö 27.03...	ro-c	3 45 67	01.04...

Auskunft V e r t r a u l i c h

Sehr geehrter Herr Saul,

Ihr Kunde betreibt ein gutgehendes Eisenwaren-Fachgeschäft, er gilt als erfolgreicher Kaufmann mit gutem Ruf sowohl bei Geschäftsfreunden als auch bei seiner Kundschaft.

Die Geschäftsräume befinden sich im eigenen, sehr gepflegten Haus, ein großer Ausstellungs- und Verkaufsraum ist zweckmäßig und modern eingerichtet. Er arbeitet selbst im Betrieb mit und beschäftigt drei Verkäufer und eine Auszubildende.

Meine Forderungen gegen ihn hat er stets pünktlich ausgeglichen.

Ich hoffe, Ihnen mit meinen Angaben geholfen zu haben.

Mit freundlichen Grüßen

Roldh

Robert Roldh

Anlage
Zettel mit Anschrift

Firma
Fritz Gühl
Leiterstraße 7

4060 Viersen 12

Geschäftsräume
Am Anger 9
Viersen

Telex
8518903 roro d

Postgiroamt Köln
(BLZ 370 100 50)
Konto-Nr.
47 12-502

Auskunft

Ort	3500 Kassel	Datum	04.01.19..
Z u H Nr	74-100	Nr	41-388
Kontroll Nr	–	Dch V C	–
Ihr Zeichen	M-S	Mitgl V C	Kassel

CREDITREFORM

Firma
Wilhelm Bachmann
Lange Straße 37

3500 Kassel

Tunnelbau Kiel-Kanal/Kiel-Holtenau

Rechtsform	Arbeitsgemeinschaft – BGB-Gesellschaft
Gründung	15.03.19.. beim Steueramt Kiel-Holtenau angemeldet
Partner	Wayss & Freytag AG, Neue Mainzer Str. 55, 6000 Frankfurt, kaufmännische Federführung; Dyckerhoff & Widmann AG, Sapporobogen 68, 8000 München, technische Federführung
Allgemeines	Untertunnelung des Kiel-Kanals in Kiel-Holtenau für Schmutzwasserleitung der Stadt Kiel Zeitdauer ca. 3 Jahre Volumen ca. DM 12,0 Mio Auftraggeber: Stadt Kiel
Mitarbeiter	ca. 40-50, in 3 Schichten
Anmerkung	Zur weiteren Bonitätskontrolle empfehlen wir gesonderte Auskunftseinholung über oben genannte Partnergesellschaften
Banken	Bayerische Vereinsbank, München Dresdner Bank AG, Düsseldorf Commerzbank AG, München Kieler Spar- und Leihkasse, Kiel
Zahlungsweise	bisher termingerecht
Kreditfrage	DM 100.000,-- (einhunderttausend), abhängig von der Bonität der Partnerfirmen

Im Interesse einer objektiven Auskunftserteilung bitten wir um Nachricht bei abweichenden Erfahrungen.

Diese Auskunft ist nur für den Anfragenden bestimmt. Für den Inhalt der Auskunft wird jede Haftung abgelehnt, das gilt auch für den etwaigen Vorsatz von Erfüllungsgehilfen. Wer die Auskunft zur Kenntnis nimmt, unterwirft sich damit diesen Bedingungen.

Auskunft einer Auskunftei

1. Sie sind im Einkauf der Firma Stahlbau Mannhardt GmbH in 8958 Füssen, Quellhang 3 beschäftigt. Für einen Großauftrag benötigt der Betrieb verschiedene Rohstoffe im Wert um 20 000,– DM, die aber wegen der Zahlungsabwicklung dieses Auftrages erst nach einem halben Jahr bezahlt werden können. Andere Zahlungsreserven stehen nicht zur Verfügung.
Schreiben Sie an den Lieferer in 8000 München, dem Stahllager Steiger & Co., Postfach 60 13, und fragen Sie nach, ob eine Bestellung unter der genannten Bedingung möglich sei; stellen Sie die Kreditwürdigkeit überzeugend heraus.

2. In einem Auftrag bestellt ein Kunde Ware im Wert von 18 000,– DM, für die er ein Zahlungsziel von 3 Monaten erbittet. Leider ist Ihnen dieser Kunde unbekannt, so daß Sie das Risiko eines ungesicherten Verkaufs fürchten. Andererseits möchten Sie den Kunden nicht verärgern und eventuell verlieren, wenn Sie den Kaufabschluß von der Abgabe einer Sicherheit abhängig machen.
Zufällig bereist der Handelsvertreter Ihres Betriebes, Herr Horst Krämer, auch den Wohnort des Kunden; Sie bitten ihn daher schriftlich, Wissenswertes über den Kunden zu sammeln und Ihnen mitzuteilen. Entwerfen Sie den Briefinhalt.

3. In dem Großhandelsbetrieb für Farben, Tapeten und Teppiche haben Sie u. a. einen Kunden, mit dem Sie schon seit Jahren in Geschäftsverbindung stehen. Er betreibt einen kleinen Malerbetrieb mit einem Gesellen und einem Auszubildenden, und zwar auf einem eigenen Grundstück mit Wohnhaus und kleiner Werkstatt. Es werden durchschnittliche Umsätze getätigt; die entsprechenden Zahlungen gehen, wenn auch manchmal schleppend, ein. In einigen Fällen mußte der Mahnbescheid angedroht werden, bis die Zahlung erfolgte.
Durch einen Geschäftsfreund werden Sie nun aufgefordert, über diesen Kunden eine Auskunft zu erteilen, da der Kunde Sie als Referenz angegeben hat.
Wie könnte das Schreiben lauten?

5 Der Kunde zahlt nicht – der Zahlungsverzug

5.1 Der Kunde wird gemahnt

Bis zum Fälligkeitstag hat der Kunde Zeit, seine Rechnung zu bezahlen. Dieser Tag ergibt sich aus den Allgemeinen Geschäftsbedingungen und wird oft auf der Rechnung wiederholt. Zahlt der Kunde zu diesem Termin nicht, kommt er in **Zahlungsverzug.** Der Gläubiger darf von diesem Zeitpunkt an **Verzugszinsen** berechnen und den Ersatz aller **Mahnkosten** verlangen.

Bevor der Gläubiger aber diese Rechte beansprucht, wird er versuchen, auf gütliche Weise das Geld zu bekommen, denn durch unkluges Mahnen wird der Kunde leicht verärgert und sucht sich einen neuen Geschäftspartner.

Andererseits darf der Gläubiger mit seiner Geduld nicht zu großzügig sein, weil Kunden dann bewußt die fälligen Zahlungen hinauszögern würden.

Es ist deshalb üblich, den Zahlungseingang genau zu überwachen, so daß Verzögerungen sofort erkannt werden. Da die Gründe für eine ausbleibende Zahlung sehr unterschiedlich sein können und sowohl in der Vergeßlichkeit als auch in der Zahlungsunwilligkeit des Kunden liegen können, hat sich in der kaufmännischen Praxis ein stufenweises Mahnverfahren entwickelt.

Zuerst wird der Schuldner durch ein **Erinnerungsschreiben** auf den abgelaufenen Zahlungstermin aufmerksam gemacht; sollte er tatsächlich den Termin vergessen haben, wird er sicherlich umgehend bezahlen. Erinnert wird durch das Übersenden eines Kontoauszuges, einer Rechnungskopie oder eines vorgedruckten Briefes; hierdurch fühlt sich der Schuldner nicht persönlich gemahnt und ist deshalb auch nicht unangenehm berührt.

Wenn der Kunde auf die Erinnerung hin nicht zahlt, folgt ein echter Mahnbrief, den man im Betreff als **Erste Mahnung** kennzeichnet. Der Kunde wird jetzt eindeutig aufgefordert, die säumige Zahlung unverzüglich vorzunehmen.

Aufbau und Inhalt der ersten Mahnung

1. Hinweis auf den fälligen Betrag lt. Rechnung Nr. ...
2. Nachdrückliche Bitte um Zahlung

Redewendungen

Zu 1:
- *Sie haben leider auf meine Erinnerung vom ... hin noch nicht gezahlt.*
- *Der Betrag unserer Rechnung Nr.... vom ... ist leider noch offen.*
- *Da die am 15. v.M. fällige Rate bis heute noch nicht eingegangen ist, mache ich Sie darauf aufmerksam, daß ...*

Zu 2:
- *Wir weisen auf die Zahlungsbedingungen auf der Rückseite unserer Rechnung hin und bitten nochmals um Überweisung bis ...*
- *Ich bedauere, Ihnen kein längeres Zahlungsziel einräumen zu können, und hoffe, daß Sie mir den Betrag bis ... überweisen werden.*

Textbeispiel

> *Erste Mahnung*
>
> *Sehr geehrter Herr Granse,*
>
> *leider haben Sie trotz meiner Erinnerung vom 15.02... noch nicht bezahlt, obwohl der Betrag über 2347,60 DM lt. Rechnung Nr. 46/2 schon seit dem 08.02... fällig ist. Bitte überweisen Sie diese Summe unverzüglich auf das Konto Nr. 23/45 657 bei der Stadtsparkasse Aurich, BLZ 770 518 58.*
>
> *Sollten Sie die Zahlung bereits vorgenommen haben, betrachten Sie mein Schreiben als gegenstandslos.*
>
> *Mit freundlichen Grüßen*
>
> *Schneider & Bolm*

War die erste Mahnung erfolglos, wird eine **zweite Mahnung** geschrieben. In diesem Brief fordert man den Kunden nochmals auf, die Zahlung innerhalb einer bestimmten Frist nachzuholen; gleichzeitig macht man deutlich, daß ein weiterer Zahlungsaufschub nicht hingenommen wird und die Berechnung entsprechender Kosten zur Folge hat.

Aufbau und Inhalt der zweiten Mahnung

1. Bezug auf erste Mahnung
2. Bitte, den Betrag zu einem bestimmten Termin zu bezahlen
3. Hinweis auf Verzugszinsen und Mahnkosten

Redewendungen

Zu 1:
- *Trotz unserer Mahnung vom ... haben Sie nicht gezahlt.*
- *Mir ist Ihr Verhalten unverständlich, denn ...*
- *Am ... habe ich gebeten, den fälligen Betrag in Höhe von --,-- DM endlich zu bezahlen.*

Zu 2:
- *Ich fordere Sie auf, bis zum ... die Summe von ...*
- *Wir erwarten deshalb Zahlung bis spätestens zum ...*
- *Ausnahmsweise bin ich bereit, bis zum ... das Zahlungsziel zu verlängern.*

Zu 3:
- *Nach Ablauf der Frist muß ich Verzugszinsen und Mahnkosten berechnen.*
- *... sollten Sie unbedingt bezahlen, wenn Sie die Berechnung von Verzugszinsen und Mahnkosten vermeiden wollen.*

Textbeispiel

Zweite Mahnung

Sehr geehrter Herr Granse,

trotz meines Erinnerungsschreibens vom 15. 02... und der ersten Mahnung vom 25. 02... haben Sie weder gezahlt noch durch ein Schreiben zur Klärung der Situation beigetragen. Wegen unserer langjährigen und bisher ungetrübten Geschäftsverbindung gewähre ich Ihnen eine letzte Zahlungsfrist von 8 Tagen. Wenn Sie vermeiden wollen, daß ich Sie mit Verzugszinsen und Mahnkosten belasten werde, sollten Sie unbedingt bis zum 10. 03... den fälligen Betrag von 2 347,60 DM bezahlen.

Mit freundlichen Grüßen

Schneider & Bolm

Hat der Kunde immer noch nicht gezahlt, wird der Kaufmann die Hilfe des Gerichtes in Anspruch nehmen und den Mahnbescheid beantragen. Diesen bedeutsamen Schritt droht er aber in einer **letzten Mahnung** an. Um deutlich zu machen, daß weiteres Nichtzahlen das Verfahren nur verteuert, sollte der neue Forderungsstand genannt werden, der sich aus dem Rechnungsbetrag, den Mahnkosten und den Verzugszinsen ergibt.

Aufbau und Inhalt der letzten Mahnung

1. An vergebliche Mahnungen anknüpfen
2. Letzte Frist setzen
3. Androhen, den Betrag gerichtlich einziehen zu lassen

Redewendungen

Zu 1: – *Trotz mehrerer Mahnungen haben Sie nicht gezahlt.*
– *Weder durch Zahlung noch durch ein erklärendes Schreiben haben Sie auf meine Mahnung reagiert.*

Zu 2: – *Sollte bis zum ... keine Zahlung erfolgt sein, werde ich ...*
– *Daher fordere ich Sie auf, bis zum ... zu zahlen.*

Zu 3: – *Nach Ablauf der Frist werden wir einen Mahnbescheid beantragen.*
– *... werden wir die Summe mit Hilfe des Gerichtes einziehen lassen.*

Textbeispiel

Letzte Mahnung

Sehr geehrter Herr Granse,

ich bin nicht mehr bereit, länger auf die Zahlung des seit dem 08. 02. 19.. fälligen Rechnungsbetrages zu warten. Sollte der Betrag von 2 347,60 DM zuzüglich 10,50 DM Verzugszinsen und 24,– DM Mahnkosten bis zum 30. 03. 19.. nicht überwiesen worden sein, werde ich den Betrag von 2 382,10 DM durch einen Mahnbescheid anfordern lassen.

Vermeiden Sie durch rechtzeitige Zahlung, daß es zu dieser Maßnahme kommt.

Mit freundlichen Grüßen

Schneider & Bolm

5.2 Gläubiger und Schuldner einigen sich

Kommt der Schuldner unvorgesehen in Zahlungsschwierigkeiten und kann daher seine fällige Rechnung nicht bezahlen, sollte er seinen Gläubiger von dieser Lage unterrichten und die Ursache glaubhaft darstellen. Der Gläubiger wird in der Regel bemüht sein, seinem Schuldner aus der Zahlungsschwierigkeit zu helfen, denn durch sein Entgegenkommen kann er damit rechnen, einen treuen Kunden gewonnen zu haben. Außerdem ist die Wahrscheinlichkeit, dadurch zu seinem Geld zu kommen, größer, als wenn der Kunde unter Umständen in Konkurs gerät.

Durch eine **Stundung** wird dem Schuldner erlaubt, zu einem späteren Zeitpunkt zu bezahlen. Solch eine Vereinbarung kann mit der Zahlung von Zinsen verbunden sein.

Manchmal ist dem Schuldner schon geholfen, wenn er die Schuldsumme in Form von **Abschlagszahlungen** zurückzahlen darf.

Aufbau und Inhalt von Briefen bei Zahlungsschwierigkeiten

1. Hinweis auf Zahlungsschwierigkeit
2. Darstellung der Ursache
3. Bitte um Stundung oder Abschlagszahlung
4. Versprechen, rechtzeitig zu zahlen

Redewendungen

Zu 1: – *... bin ich leider nicht in der Lage zu zahlen.*
– *Die Zahlung von --,-- DM kann ich nicht vornehmen, weil ...*

Zu 2: – *... war der Umsatz stark zurückgegangen, so daß mir erhebliche Einkommensverluste entstanden sind.*
– *Um den Schaden zu begrenzen, mußte ich alle flüssigen Mittel einsetzen.*

Zu 3: – *... wäre mir mit einem Zahlungsaufschub sehr geholfen.*
– *... kann ich Ihnen jetzt erst --,-- DM überweisen, für den Rest bitte ich um Stundung bis zum ...*

Zu 4: – *Ich verspreche Ihnen, die Zahlung pünktlich zum vereinbarten Termin vorzunehmen.*
– *... werden wir den Betrag von --,-- DM in jedem Fall überweisen.*

Textbeispiel

Bitte um Stundung

Sehr geehrte Frau Reimann,

am 25.04. wird ein Betrag in Höhe von 14370,– DM lt. Rechnung Nr. 180/3 vom 25.03.19.. fällig. Leider bin ich zur Zeit nicht in der Lage, diese Summe zu zahlen. Mir ist am 18.04. mein Lkw samt Ladung auf der Rückfahrt aus Italien vom Rastplatz Bozen, wo der Fahrer eine Pause einlegen mußte, gestohlen worden. Mir blieb daher eine wichtige Einnahme aus.

Ich bin sicher, daß der Schaden durch meine Versicherung innerhalb eines Monats ausgeglichen sein wird; deshalb bitte ich um Stundung bis zum 25.05.19..

Für Ihr Entgegenkommen danke ich im voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Eberhard Scheunert

5.3 Das Gericht muß helfen – das gerichtliche Mahnverfahren

Wenn der Gläubiger auf gütlichem Wege nicht zu seinem Geld gekommen ist, wird er das **gerichtliche Mahnverfahren** einleiten.

Er stellt beim Amtsgericht seines Wohn- oder Geschäftssitzes einen Antrag auf Zustellung eines **Mahnbescheids.** Als Antragsteller füllt er einen im Schreibwarenhandel erhältlichen Vordruck aus und leitet ihn, nachdem er die Gerichtskosten in Form von Kostenmarken entrichtet hat, an das Amtsgericht. Der Mahnbescheid wird von Amts wegen dem Schuldner, der als Antragsgegner bezeichnet wird, durch die Post zugestellt.

Der Antragsgegner hat 14 Tage Zeit, um die fällige Zahlung vorzunehmen oder einen Widerspruch gegen den Mahnbescheid zu erheben. Zahlt er, dann ist das Verfahren erledigt. Erhebt der Antragsgegner **Widerspruch** beim Amtsgericht,

Der Antrag wird gerichtet an das

Amtsgericht

Plz, Ort

① 5000 Köln

Geschäftsnummer des Amtsgerichts
Bei Schreiben an das Gericht stets angeben

② **Antragsgegner**/ges Vertreter

Firma
Erich Bockelmann
Bahnhofstraße 86

6000 Frankfurt
Plz Ort

Raum für Kostenmarken/Freistempler (falls nicht ausreichend, unteres Viertel der Rückseite benutzen)

Mahnbescheid

← Datum des Mahnbescheids

② **Antragsteller,** ges Vertreter, Prozeßbevollmächtigte(r), Bankverbindung

Tapetenfabrik
Karl Kramer
Heinestraße 36
5000 Köln 1

Postgirokonto Köln
(BLZ 370 100 50)
Konto-Nr. 1358 40-507

④ **macht gegen –Sie–** ☐ **als Gesamtschuldner**

⑤ **folgenden Anspruch geltend** (genaue Bezeichnung, insbes mit Zeitangabe) Geschäftszeichen des Antragstellers

Rechnung vom 12.03... für am 18.02... bestellte und am 05.03... gelieferte Tapeten

⑤ Hauptforderung DM 3.512,--

Zinsen: 7,5 % Zinsen jährlich von DM 3.512,-- seit dem 13.04...

⑦ Vorgerichtliche Kosten DM 3,60

⑧ Kosten dieses Verfahrens (Summe 1 bis 5) DM 54,30

1 Gerichtskosten	2 Auslagen d Antragst	3 Gebühr d Prozeßbev	4 Auslagen d Prozeßbev	5 MWSt d Prozeßbev
53,-- DM	1,30 DM	--- DM	--- DM	--- DM

⑨ **Gesamtbetrag** DM 3.569,90 **zuzügl. der Zinsen**

Der Anspruch ist nach Erklärung des Antragstellers von einer Gegenleistung ☐ nicht abhängig ☒ abhängig, diese ist aber bereits erbracht

Das Gericht hat nicht geprüft, ob dem Antragsteller der Anspruch zusteht. Es fordert Sie hiermit auf, innerhalb von zwei Wochen seit der Zustellung dieses Bescheids entweder die vorstehend bezeichneten Beträge, soweit Sie den geltend gemachten Anspruch als begründet ansehen, zu begleichen oder dem (oben bezeichneten) **Gericht auf einem Vordruck der beigefügten Art** (s Hinweis dazu auf der Rückseite) **mitzuteilen, ob und in welchem Umfang Sie dem Anspruch widersprechen.**

Werden die geforderten Beträge nicht beglichen und wird auch nicht Widerspruch erhoben, kann der Antragsteller nach Ablauf der Frist einen Vollstreckungsbescheid erwirken, aus dem er die Zwangsvollstreckung betreiben kann. Ein streitiges Verfahren in Ihrem allgemeinen Gerichtsstand wäre nach Angabe des Antragstellers durchzuführen vor dem

⑩ ☒ Amtsgericht ☐ Landgericht ☐ Landgericht Kammer für Handelssachen- in (Plz Ort) 6000 Frankfurt

An dieses Gericht, dem eine Prüfung seiner Zuständigkeit vorbehalten bleibt, wird die Sache im Falle Ihres Widerspruchs abgegeben.

Rechtspfleger

Antrag

Ort, Datum: Köln, 13.08.19..

Anschrift des Antragstellers/Vertreters/Prozeßbevollmächtigten

⑪ Tapetenfabrik
Karl Kramer
Heinestraße 36

5000 Köln 1

Eingangsstempel des Gerichts

Es wird beantragt, aufgrund der vorstehenden Angaben einen Mahnbescheid zu erlassen.

⑫ ☐ Im Falle des Widerspruchs wird die Durchführung des streitigen Verfahrens vor dem vorstehend bezeichneten Gericht beantragt

⑫ ☐ Ordnungsgemäße Bevollmächtigung wird versichert

⑭ ☐ Hier die Zahl der ausgefüllten Vordrucke angeben falls sich der Antrag gegen mehrere Antragsgegner richtet

Blatt 1 Antrag und Urschrift

Kramer

Unterschrift des Antragstellers/Vertreters/Prozeßbevollmächtigten

30

Mahnbescheid

wird der Antragsteller davon unterrichtet und kann ein normales Streitverfahren einleiten.

Erhebt der Antragsgegner dagegen keinen Widerspruch, so wird nach Ablauf der 14 Tage auf Wunsch des Antragstellers das Amtsgericht einen **Vollstreckungsbescheid** zustellen. Der Antrag des Gläubigers hierzu muß aber innerhalb eines halben Jahres gestellt werden, sonst geht die Wirkung des Mahnbescheids verloren.

Nach Zustellung des Vollstreckungsbescheids hat der Antragsgegner wieder 14 Tage Zeit, um zu zahlen oder sich durch einen **Einspruch** gegen die Zahlungsaufforderung zu wehren. Das Gericht leitet nach dem Einspruch von Amts wegen ein Streitverfahren ein. Zahlt der Antragsgegner, ist das Verfahren beendet, unternimmt er dagegen nichts, so wird der Antragsteller mit Hilfe des zuständigen Gerichtsvollziehers die **Zwangsvollstreckung** betreiben, die in der Pfändung und Verwertung der Pfandsache zugunsten des Gläubigers besteht.

Wird der Gläubiger durch die Pfändung nicht oder nur teilweise befriedigt, kann er verlangen, daß der Schuldner eine **eidesstattliche Versicherung** über seine Vermögenslage vor dem beim Gericht tätigen Rechtspfleger abgibt. Weigert sich der Schuldner, die Versicherung zu geben, kann der Gläubiger einen Haftbefehl erwirken.

Der in Haft befindliche Schuldner kann jederzeit verlangen, zur Eidesleistung aus der Haft vorgeführt zu werden. Für die Haftkosten muß der Gläubiger aufkommen. Die Haftdauer beträgt höchstens sechs Monate.

Kommt es durch den Widerspruch oder Einspruch zu einer **Klage,** so wird das Verfahren unter Umständen an andere Gerichte abgegeben, denn beim Streitwert über 5000,– DM ist das Landgericht und bei einer Klage im Zivilprozeß ist das Gericht am Wohn- oder Geschäftssitz des Schuldners zuständig.

Mahnung

1. Die Gerberei Henze & Holtmann in 2870 Delmenhorst, Postfach 1 65 hatte am 21.06.19.. Rohleder an die Firma Fußbekleidung ROBA AG in 4800 Bielefeld, Postfach 1203 geliefert; laut Rechnung Nr. 63/6 vom 29.06... war der Betrag in Höhe von 18400,– DM am 24.07.19.. fällig.

a) Da bis zum 26.07... nicht gezahlt wurde, werden Sie beauftragt, den Kunden an den Rechnungsausgleich zu erinnern.

b) Die Zahlungserinnerung bleibt ohne Wirkung, so daß Sie am 06.08. in einer Mahnung die Firma ROBA AG auf den Verzug hinweisen und dabei ausdrücklich auf den Rechnungsausgleich drängen.

c) Am 10.08. erhalten Sie einen Anruf von der Firma ROBA AG. Ein Herr Günther verspricht für die nächsten Tage die Bezahlung und begründet das Versäumnis mit krankheitsbedingten Ausfällen in der Buchhaltung. Da am 18.08. immer noch kein Geld eingetroffen ist, schreiben Sie eine erneute Mahnung, in der Sie eine letzte Zahlungsfrist setzen und bei ihrer Nichteinhaltung den Mahnbescheid androhen.

2. Die Sportplatzbau-GmbH aus 3500 Kassel, Paul-Lincke-Allee 63 hatte am 15.04.19.. dem Tennisclub ROT-WEISS in 3428 Duderstadt 6t Ziegelmehl geliefert und gemäß Schreiben vom 20.04. eine Rechnung über --,-- DM ausgestellt, zahlbar bis zum 20.05. bei der Dresdner Bank Kassel, BLZ 520 800 80, Konto-Nr. 13/5609, ohne Abzug.

a) Bei der Platzaufbereitung Ende April gibt es mit dem Material Schwierigkeiten, weil nach Ansicht des Vereins das Ziegelmehl nicht die gewünschte Qualität aufweist. Der Vereinsvorsitzende Herr Seyfarth beauftragt die Rechnungsführerin Frau Krohn, in seinem Auftrag die Sendung zu rügen und nur ein Drittel des Rechnungsbetrages zum Fälligkeitstermin anzuweisen.

b) Die Sportplatzbau-GmbH erkennt den Grund für die Teilzahlung nicht an, weil nach Rückfrage bei dem Ziegelmehlhersteller und dessen Zusicherung feststeht, daß einwandfreies Material geliefert wurde; vielmehr wird vermutet, daß das Ziegelmehl durch unsachgemäße Lagerung auf dem Tennisplatz feucht geworden ist. Mit Schreiben vom 28.05. unterrichtet die Sportplatzbau-GmbH den Tennisclub von diesem Sachverhalt und verlangt nachdrücklich die Restzahlung.

c) Da nach 14 Tagen weder eine Zahlung noch eine Stellungnahme durch den Tennisclub eingeht, schreibt die Sportplatzbau-GmbH eine erneute Mahnung, in der sie deutlich das Unverständnis für die Handlungsweise des Vereins ausdrückt, auf die bisherige ungestörte Geschäftsverbindung hinweist und nochmals Zahlung innerhalb der nächsten 10 Tage verlangt.

d) Am 20.06. überweist der Tennisclub ROT-WEISS den Restbetrag auf das gewünschte Konto bei der Dresdner Bank/Kassel.

3. Das Hotel Tannengrund in 3422 Bad Lauterberg, Alte Harzstraße 17 hat an den Heizöllieferanten Horst Kurz & Söhne in 3360 Osterode, Postfach 345 lt. Rechnung Nr. 108/10 vom 28.10... 8 240,– DM zu bezahlen. Diese Summe kann Frau Gerda Meinecke, die Eigentümerin des Hotels, am Fälligkeitstag, dem 28.11..., nicht aufbringen, weil durch das schlechte Wetter die Zahl der Übernachtungen stark zurückgegangen ist und der Restaurantbetrieb schleppend verläuft. Zum Glück besteht mit einem dänischen Reisebüro ein Beherbergungsvertrag, der unabhängig vom Wetter ein volles Haus bringt; die erste Reisegruppe kommt im nächsten Monat.
Bitten Sie im Auftrag von Frau Meinecke den Heizöllieferanten um Stundung bis zum 30.01.19.., und bitten Sie gleichzeitig, erst einen Abschlag von ca. 3 000,– DM zahlen zu dürfen.

Schriftverkehr mit Behörden

Der Schriftverkehr mit Behörden bezieht sich zum größten Teil auf Sachverhalte, die sich aus Verwaltungsaufgaben ableiten. Da sich die Inhalte (Anträge, Genehmigungen, Verlängerungen usw.) häufig wiederholen, vollzieht sich ein Großteil des Schriftverkehrs mit Behörden auf Vordrucken.

Sind Briefe an Behörden zu schreiben, so gelten auch hier die im Kapitel „Der Geschäftsbrief nach DIN 5008" aufgeführten Regeln. Aus der Besonderheit der Organisation und der Arbeitsweise von Behörden ist es empfehlenswert, darüber hinaus folgendes zu beachten:

1. Bei der Anschrift schreibt man unter die angeschriebene Verwaltungsstelle die Abteilung, der das Schreiben gilt, z. B.:

Landkreis Rosenheim Ordnungsamt	oder	Amtsgericht Hameln Abt. Handelsregister

2. Die Behörden ordnen jedem Schreiben ein Akten- oder Geschäftszeichen zu; es leitet sich aus der Verwaltungsgliederung ab und verweist auf eine bestimmte Abteilung oder Amtsstelle. In allen Schreiben an Behörden ist deshalb dieses Zeichen in der Bezugszeichenzeile unter „Ihre Zeichen" anzugeben.

3. Auch in Behördenbriefen ist eine Anrede zu wählen; da jedoch nur in wenigen Fällen der Sachbearbeiter bekannt ist, wählt man die allgemeine Formulierung „Sehr geehrte Damen und Herren".

```
Helga Meinert                                   Goslar, 21.08.19..
Am Kupferberg 23
3380 Goslar 2
Tel. (0 53 21) 34 57



Stadtverwaltung Goslar
Bauordnungsamt
Harzstraße 8

3380 Goslar 2


61.08.18 - 8734


Rückfrage zur Baugenehmigung


Sehr geehrte Damen und Herren,
```

Brief (ohne Vordruck) an eine Behörde

Besonderheiten der Rechtschreibung

1 Straßennamen

Schillerstraße – Karl-Marx-Platz – Breite Straße – Unter den Linden

Treten zu den Wörtern „Straße“, „Gasse“, „Platz“ usw. ein Personenname, ein anderes Substantiv oder ein Adjektiv ohne Flexionsendung (Beugungsendung), so verschmelzen sie **zu einem Wort:**

Schillerstraße, Goetheplatz, Heineweg, Schurzallee, Habsburgerallee, Friesenufer, Wikingerdamm, Südstraße, Mühlendamm, Baumschulenweg, Wiesenplan, Neumarkt, Langstraße, Hochbrücke, Altdamm

Straßennamen, die mehr als zwei Glieder haben (zwei Namen oder einen Titel und einen Namen als Bestimmungswörter), schreibt man **getrennt mit Bindestrichen:**

Karl-Marx-Platz, Detlev-von-Liliencron-Straße, Von-der-Heydt-Promenade, Professor-Schmeil-Steg, Dr.-Konrad-Adenauer-Allee

Straßennamen werden **in zwei Wörtern** geschrieben, wenn das Bestimmungswort ein beigefügtes Adjektiv (also mit Flexionsendung) oder eine von Orts- und Ländernamen abgeleitete Wortform ist:

Breite Straße, Lange Gasse, Hoher Weg, Steiles Ufer, Leipziger Straße, Kölner Platz, Kieler Promenade, Hallesche Straße, Goslarsche Chaussee, Französisches Tor

Steht eine Präposition (ein Verhältniswort) am Anfang eines Straßennamens, so ist sie groß zu schreiben; Adjektive werden grundsätzlich groß geschrieben (Bindestriche werden nicht gesetzt):

Unter den Linden, An der Doktorwiese, Auf dem Osterfeld, Am Breiten Tor, Im Langen Lohn, Am Großen Anger

Wie werden die Straßennamen geschrieben?

1. Die Firma Otto Diebel hat außer dem Hauptgeschäft in der (b)reiten( )Straße noch Zweiggeschäfte in der Königsberger( )Straße, Karl( )Schurz( )Allee, im Hubertus( )Weg und (a)m (a)lten Markt.
2. Die Wagen der neuen Buslinie fahren vom nächsten Montag an durch folgende Straßen: Holländische( )Straße, Kolberger( )Straße, Grüner( )Wald( )Weg, Dr.( )Ottmer( )Straße, Hildesheimer( )Land( )Straße, Schuh( )Gasse, Kleine( )Alfelder( )Straße, (a)m( )(h)ohen( )Ufer, (a)m( )Würzburger( )Tor.
3. Der schwere Verkehrsunfall ereignete sich gestern am Robert( )Koch( )Platz, und zwar an der Ecke Heidelberger( ) und Hermann( )Straße; zunächst hieß es, die beiden Wagen seien an der Ecke Karl( ) und Ulmer( )Straße zusammengestoßen.
4. Am 1. April ist unser Büro von Bulken( )Gasse 17 nach Wolfram( )von ( )Eschenbach( )Allee 22 verlegt worden.

5. An der Ecke Breslauer( ) und Leibniz( )Straße ist ein beliebter Treffpunkt.
6. Die Ausfallstraßen vieler Städte tragen die Namen der Orte oder Länder, in deren Richtung sie führen, z. B. Hamburger( )Straße, Celler( )Heer( )Straße, Flandrische( )Straße, Alte( )Harz( )Chaussee, Ostland( )Straße.

2 Wochentage und Tageszeiten

Montagabend — Montag abend — montags abends

Am *Montag* werden wir um 7 Uhr das Geschäft eröffnen.
An jedem *Freitagabend* müssen sie die Alarmanlage einschalten.
Die Firma liefert nur *wochentags* aus.
Die Reiseberichte sind jeweils *dienstags abends* abzuschließen.

Um hier Fehler zu vermeiden, muß man feststellen, ob der Zeitbegriff durch ein Substantiv oder durch ein Adverb ausgedrückt wird.

Wochentage und Tageszeiten als **groß** zu schreibende Zeitangaben **(Substantive):**

der Abend	am Morgen
des Morgens	diesen Vormittag
eines Nachts	zu Abend essen
gegen Mittag	gute Nacht sagen
den Nachmittag über	es ist Freitag
am Mittwoch	es wird Nacht

Wochentage und Tageszeiten als **klein** zu schreibende Zeitangaben **(Adverbien):**

bis morgen	morgens
gestern morgen	abends
heute mittag	vormittags
morgen abend	mittwochs
dienstags abends	sonntags
abends spät	spätabends
von morgens bis abends	um 9 Uhr morgens
von abends bis früh	abends um 20 Uhr

Der adverbiale Gebrauch einer Zeitangabe wird häufig daraus deutlich, daß sie im wiederkehrenden Sinne gebraucht wird. Zum Beispiel:

Wir haben *mittwochs* geschlossen (also jeden Mittwoch).

Aber als Substantiv:

Am *Mittwoch* werden wir geschlossen haben (also nur diesen Mittwoch).

Bei **zusammengesetzten Zeitangaben** (Wochentag und Tageszeit) muß man unterscheiden: Ob die Schreibweise **Mittwochmorgen** oder **Mittwoch morgen** richtig ist, hängt davon ab, welches Wort im Mittelpunkt der Aussage steht. Soll ein ganz bestimmter Wochentag hervorgehoben werden, dann wird **getrennt** geschrieben; die Angabe der Tageszeit ergänzt lediglich:

Am *Mittwoch morgen* werden wir die Ausstellung eröffnen.

Soll dagegen auf die Tageszeit besonders hingewiesen werden, zu dem ergänzend die Angabe des kalendarisch nicht festgelegten Wochentags tritt, so wird **zusammengeschrieben:**

Am *Montagmorgen* stehe ich immer um 7 Uhr auf, am *Dienstagmorgen* um 7.30 Uhr, am *Mittwochmorgen* um 6.30 Uhr, am *Donnerstagmorgen* kann ich stets bis 8 Uhr ausschlafen.

Groß oder klein, getrennt oder zusammen?

1. Wir schließen (a)bends um 18.30 Uhr. 2. Des (n)achts können Sie unseren Anrufbeantworter benutzen. 3. Bis (mittwoch)(nachmittag) bin ich verreist. 4. Am (m)ontag erledige ich die Einkäufe. 5. Eines (m)orgens standen wir vor verschlossenen Türen. 6. Betriebsversammlungen finden nur (freitags)(nachmittags) statt. 7. Der Kunde ist (m)ontags zu besuchen. 8. Gegen (m)ittag kommt der Paketdienst. 9. Am (mittwoch)(morgen) wird die Ware eintreffen. 10. Wir mußten bereits (früh)(morgens) anrufen. 11. Sie arbeiten von (m)orgens bis (a)bends. 12. Um 8 Uhr (m)orgens können Sie mich erreichen. 13. Anschließend werden wir zusammen zu (a)bend essen. 14. Am (frühen)(nachmittag) werden wir darüber sprechen. 15. Die Ware wird (montags)(morgens) ausgeliefert. 16. Am (montag)(mittag) gibt es Milchreis, am (dienstag)(mittag) Eisbein und am (mittwoch) (mittag) Hühnerfrikassee. 17. Kurzschrift wird (donnerstags)(abends) geübt. 18. Sie diskutierten von (a)bends bis (m)orgens(f)rüh. 19. Den ganzen (n)achmittag arbeitete er im Garten, erst (a)bends kam er endlich zur Ruhe.

3 Silbentrennung

In - ter - es - se, dar - über, Damp - fer, Zuk - ker

Als Grundregel gilt, daß **nach Sprechsilben getrennt** wird. Trennen Sie also, wie Sie langsam sprechen:

Er - wei - te - rung

Einzelne Buchstaben werden nicht getrennt:

aber, Ofen, Aue, Adria

Von **mehreren Konsonanten** (Mitlauten) kommt bei der Trennung der letzte auf die folgende Zeile:

Damp - fer, wach - sen, ret - ten, Knos - pe, Kat - ze

„st“ darf nicht getrennt werden:

Mei - ster, sech - ste

Aber:

Donners - tag
Lieblings - tier

Bei zusammengesetzten Wörtern muß **„st“** getrennt werden, denn die Buchstaben „s“ und „t“ sind Teile der ursprünglich selbständigen Wörter.

„ß“ darf nicht aufgeteilt werden in „ss“:

rei - ßen, Ma - ße, muß - te

„ck“ wird in „k-k“ aufgelöst:

guk - ken, Zuk - ker

„ph“ und **„th“** gelten als zusammengehörige Konsonanten und werden deshalb nicht getrennt:

So - phie, Zi - ther

Zusammengesetzte Wörter trennt man nach ihren Bestandteilen:

dar - über, Neckar - sulm, dar - an

Buchstaben, die in der Zusammensetzung weggelassen wurden, werden bei der Trennung wieder gesetzt (s. S. 159):

Schiff - fahrt

Aber:

den - noch
Mit - tag

Bei **Fremdwörtern** gelten besondere Regeln der Trennung:
Die Lautverbindungen b, p, d, t, g, k mit l oder r gehören bei einfachen Fremdwörtern in der Regel auf die folgende Zeile:

Pu - bli - kum, Ka - plan, de - kla - mie - ren, Di - plo - mat

Die Lautverbindung „gn“ in Fremdwörtern ist geschlossen auf die folgende Zeile zu bringen:

Ko - gnak, Si - gnal

Schwierig ist die Silbentrennung zusammengesetzter Fremdwörter:

An - ar - chie, An - ek - do - te, an - onym, At - mo - sphä - re, Dem - ago - ge, Dia - gno - se, ex - er - zie - ren, Hekt - ar, Hos - pi - tal, In - ter - es - se, Kor - re - spon - denz, Lin - ole - um, Mi - kro - skop, Mon - arch, Päd - ago - ge, par - al - lel, so - wje - tisch

In Zweifelsfällen sind daher der Rechtschreib-DUDEN oder ein Fremdwörterbuch eine wichtige Hilfe.

Trennen Sie, falls möglich:

warum, Kruste, Verwandte, blondhaarig, Hecke, Arbeiterin, neblig, Hering, Espe, lästig, hüpften, Füchse, heißen, Zäheit, Bettuch, wählerisch, eisern, darin, trocken, Aufenthalt, Nutzen, Mittag, Versklavung, Brennessel, daran, Schnelläufer, Schneiderin, trocknen, spritzte, Angler, gewandter, Heuchelei, Schwimmeister, heran, fleckig, Ader, schmutzig, vollenden, hungrig, öde, zänkisch, Donnerstag, Hamster, Rispe, Efeu, empfehlen, Bäckerei, putzte, befestigen, boxen, Klappult, entzückend, Rauheit, witzig, Häcksel, Eidechse, voraus, Hexe, Schnupfen, Quaste, Berichtigung, voran, Dienstag, Städte, Radieschen, Obrigkeit, Förster, Friedrich, klebrig, eifrig.

4 Zusammengesetzte Wörter mit drei Konsonanten und ihre Trennung

Schiffahrt – Schiff - fahrt; Sauerstoffflasche – Sauerstoff - flasche

Stoßen bei Wortzusammensetzungen zwei gleiche Konsonanten (Mitlaute) mit einem dritten gleichen zusammen, so schreibt man nur zwei, wenn ein Vokal (Selbstlaut) folgt:

Schiffahrt, Schwimmeister, Brennessel

Beim Trennen lebt der dritte Konsonant wieder auf (jetzt stehen die drei nicht mehr unmittelbar nebeneinander), also:

Schiff - fahrt, Schwimm - meister, Brenn - nessel

Folgt auf drei gleiche Konsonanten ein anderer vierter, so darf keiner von ihnen wegfallen:

Lazaretttreppe, stickstofffrei, fetttriefend, Sauerstoffflasche

Jetzt können Sie den Satz schreiben:

Eine sowjetische Balletttruppe gastierte mit der berühmten Ballettänzerin Anuschka im New Yorker Balletttheater.

Da hätten wir Ihnen wohl noch sagen müssen, daß das „th“ in „Theater“ (ein aus dem Griechischen abgeleitetes Wort) als zusammengehörig anzusehen ist; das „h“ gilt also diesmal nicht als Konsonant. Etwas schwierig, aber amtlich.

Folgt auf „ck“ ein „k“, so muß es geschrieben werden:

Scheckklausel, Hackklotz

Ebenso wird das „z“ geschrieben, wenn es auf „tz“ folgt:

Schutzzaun

Ein Bindestrich ist erlaubt, wenn bei Zusammensetzungen Mißverständnisse möglich sind, z. B.:

Bettuch (Laken für das Bett)

Aber:

Bet-Tuch (Gebetsmantel der Juden)

Zwei oder drei gleiche Konsonanten?

Trennen Sie richtig:

Nutzzone, Schwimmeister, Pappplakat, Ballettanz, Stoffutter, Brennstofffrage, Lackkratzer, Fetttropfen, Balletttheater, Bettuch

Wieviel gleiche Konsonanten?

1. Gibt es ein Schall( )och? 2. Das Beet war voller Brenn( )esseln. 3. Sie bezeichnete ihn als Stamm( )ieter. 4. Alle Autos mußten im Schritt( )empo fahren. 5. Das fett( )riefende Essen war nahezu ungenießbar. 6. Der Schrott( )ransport war nicht ungefährlich. 7. Ein Schnell( )äufer überbrachte die Nachricht. 8. In der Fabrik standen veraltete Papp( )ressen. 9. Hartmut ist ein richtiger Wett( )eufel. 10. Frau Ritterbusch eröffnete einen Woll( )aden.

5 Probleme bei S-Lauten

die Weise – ich weiß; hassen – du haßt; aber: du hast

Der weiche (stimmhafte) **S-Laut** erscheint immer als **„s“:**
Weise, Hose, niesen

Häufig wird der weiche S-Laut erst hörbar, wenn man den Plural bildet:
Gras – Gräser

Der **scharfe** (stimmlose) **S-Laut** kann als **„s“**, aber auch als **„ß“** auftreten:
muß, naß, genießen, Nießbrauch, Gruß, Post, Wulst

„ss“ erscheint stets **nach kurzem Vokal:**
lassen, messen, Presse

In einigen Fällen wird **„ss“** zu **„ß“:**

– am Wortende oder bei Wortzusammensetzungen:
Nässe → naß, Naßzelle
hassen → Haß, Haßliebe

– vor Endungen, die als ersten Buchstaben einen Konsonanten aufweisen:
hassen → häßlich

– vor „t“:
lassen → läßt
passen → paßt

Aber:
Die Suffixe (Nachsilben) **„-nis“** und **„-miß“** verändern sich, wenn sie flektiert werden:
Geheimnis → Geheimnisse
Kompromiß → Kompromisse

Verwandeln Sie nicht unbegründet „ß“ zu „ss“, es gilt als Fehler:
Gruß (nicht: Gruss)

Bei **Fremdwörtern** wird der S-Laut häufig **„ce“** geschrieben:
Service, Annonce, Nuance, Usance

Setzen Sie den richtigen S-Laut ein:

1. Sie mü( )en die Ware nicht sofort bezahlen. 2. Karin konnte es nicht fa( )en. 3. Ihre Zeugni( )zensuren waren niederschmetternd. 4. Der Kaffee schmeckte wä( )rig. 5. Bei den Vertragsverhandlungen mu( )te ein Kompromi( ) eingegangen werden. 6. Sie vermi( )te die Ware. 7. Fa( ) dich kurz. 8. Seine Forderung war ma( )voll. 9. Die Me( )ung ergab höhere Werte. 10. La( ) es dir nicht gefallen. 11. Ihre Annon( )e erschien in der „Süddeutschen Zeitung“. 12. Mu( )t du immer so ra( )en? 13. Wir werden das Mi( )verständni( ) sicherlich ausräumen können. 14. Dieser Proze( ) war nicht zu gewinnen. 15. Die Sau( )e war nicht zu beanstanden. 16. Du solltest ein bi( )chen vorsichtiger sein.

6 „das“ oder „daß“?

> **Ich hoffe, das Angebot sagt Ihnen zu.**
> **Ich hoffe, daß Ihnen des Angebot zusagt.**

Nächste Woche erhalten Sie *das* Angebot.

In diesem Satz stellt das Wort „das“ einen **Artikel** dar. Statt des bestimmten Artikels „das“ kann man die Wörter „dieses“ oder „jenes“ probeweise einsetzen.

*D*as Angebot wird Ihnen gefallen!

Der Sprecher dieses Satzes betont das Wort „das“ besonders stark, da er dieses Angebot besonders herausstellen möchte. Das Wort „das“ wird in diesem Satz als **Demonstrativpronomen** (hinweisendes Fürwort) benutzt. Statt des Pronomens „das“ kann man die Wörter „dieses“ oder „jenes“ verwenden. Das Demonstrativpronomen erkennt man an der betonten Sprechweise, häufig macht auch ein Ausrufezeichen am Satzende darauf aufmerksam.

Das Angebot, *das* Sie uns am 24.08.. schriftlich unterbreiteten, erfüllte leider nicht unsere Erwartungen.

Bei dem hervorgehobenen Wort „das“ handelt es sich um ein **Relativpronomen** (bezügliches Fürwort). Das Relativpronomen „das“ stellt eine Beziehung zwischen dem vorhergehenden Substantiv und dem folgenden Nebensatz her. Das Relativpronomen „das“ kann man durch das Wort „welches“ ersetzen.

Wir hoffen, *daß* Ihnen unser Angebot zusagt.

Das Wort „daß“ ist eine **Konjunktion** (ein Bindewort), die einen Nebensatz einleitet. Für die Konjunktion „daß“ kann man in der Regel kein geeignetes Ersatzwort einsetzen.

Das Angebot traf bereits am Vormittag ein, so *daß* wir noch am selben Tag bestellen konnten.

Bei der Wortverbindung „so daß“ – wie auch bei „als daß“ und „ohne daß“ – handelt es sich um eine **Konjunktion,** die einen Nebensatz einleitet. Diese Wortverbindungen werden immer getrennt geschrieben.
Auf ein Ersatzwort kann man in der Regel bei diesen Wortverbindungen nicht zurückgreifen.

Zusammenfassende Kurzregel:
Können für das Wort „das“ die Wörter „dieses“, „jenes“ oder „welches“ eingesetzt werden, so schreibt man mit „s“ – in allen anderen Fällen wird es mit „ß“ geschrieben.

„das“ oder „daß“?

Ergänzen Sie, und begründen Sie Ihre Entscheidung.
1. Da( ) Muster, da( ) Herr Fricke angefertigt hat, muß geändert werden. 2. Da( ) es unzerbrechliches Glas gibt, ist bekannt. 3. Als da( ) Lager neu geordnet wurde, hatte ich gerade Urlaub. 4. Da( ) ist nichts Neues. 5. Sicherlich hätte sie das Referat auch ohne da( ) Buch erstellen können. 6. Die Partner waren sich einig, so

da( ) der Vertrag geschlossen werden konnte. 7. Wir hoffen, da( ) Sie bald wieder bei uns bestellen. 8. Da( ) ist viel zu wichtig, als da( ) man es vernachlässigen dürfte. 9. Die Wirtschaftslage veränderte sich, so da( ) zusätzlich Arbeitskräfte eingestellt werden konnten. 10. Da( ) Gerücht, da( ) da( ) Geschäft demnächst geschlossen würde, ist verstummt. 11. Da( ) die Sendung ja rechtzeitig abgeschickt wird! 12. Da( ) da( ) Schreiben unbeantwortet bleiben würde, hatte ich nicht erwartet. 13. Die Bauarbeiten wurden termingerecht beendet, so da( ) die Mieter zum Monatsanfang einziehen konnten. 14. Da( ) da( ) Spiel noch so ausgehen würde, da( ) hätte bei Halbzeit wohl niemand gedacht. 15. Es ist schön, da( ) du noch gekommen bist und da( ) da( ) Schwimmen dir so viel Freude macht. 16. Da( ) alte Haus, da( ) an der Brunnenstraße steht, ist so beschädigt, da( ) es gründlich erneuert werden muß. 17. Wir werden die Angelegenheit in Ordnung bringen, ohne da( ) sie es bemerken werden. 18. Ich liebe da( ) Bild von Hans Thoma, da( ) mich immer wieder an da( ) schöne gemeinsame Ferienerlebnis erinnert. 19. Da( ) wir da( ) Auslandsgeschäft so günstig abgewickelt haben, da( ) war ein Erfolg für uns.

Bilden Sie zu dem Wort „das" als Artikel, Relativ- und Demonstrativpronomen jeweils ein Satzbeispiel.

7 Dehnung von Vokalen

der – sehr – leer; wir – ihr – vier

Es gibt folgende Möglichkeiten, kurz bzw. gedehnt gesprochene Vokale (Selbstlaute) zu schreiben:

Kurzer Vokal:	**Gedehnter Vokal:**	
Garten	Wahl	Saal
Berg	Mehl	Beere
Stift	ihm	Liebe/Vieh
Tor	Kohl	Boot
Burg	Schuh	---

Aus den Beispielen läßt sich folgendes erkennen:

1. Alle Vokale lassen sich durch Anhängen des Buchstabens „h" dehnen, man spricht kurz vom **„Dehnungs-h"**.

2. Die Vokale „a", „e" und „o" können durch **Verdopplung** gedehnt werden.

3. Beim „i" läßt sich die Dehnung dadurch erreichen, daß entweder ein „**e**" oder die Buchstaben „**eh**" angefügt werden.

Bei vielen Wörtern wird trotz gedehnter Aussprache nicht nach diesen Regeln verfahren:

Salzsole	**Aber:** Ledersohle
Kunststil	**Aber:** Spatenstiel
Minenfeld	**Aber:** Mienenspiel

Im Zweifel gilt also auch hier: im DUDEN nachschlagen.

Dehnung von Vokalen

Schreiben Sie richtig:

1. das Bo( )t, bro( )deln, der Do( )m, drö( )nen, der Mo( )r, das Mo( )r, der Po( )l, der Po( )le, die So( )ße
2. der A( )l, ä( )nlich, ma( )len, nä( )mlich, der Na( )me, das Pa( )r, der Pla( )n, der Sa( )l, der Sala( )t, der Sta( )t, das Ta( )l, die Wa( )ge
3. die Alle( ), fe( )len, die Ke( )le, der Le( )m, le( )r, die Se( )le, ste( )len
4. die Bi( )bel, bi( )gen, die Bi( )ne, die Fi( )bel, der Li( )ter, die Maschi( )ne, schi( )ben, si( )ben
5. bu( )len, die Fu( )re, die Ku( ), die Ku( )r, pu( )sten, das Ru( )der, der Schwu( )r, die Spu( )r

Suchen Sie weitere Doppelformen (wie z. B. Miene – Mine), und bilden Sie jeweils einen Satz.

8 Verdopplung von Konsonanten

Mann – man; stumm – Rum

Er erhielt fünf Prozent Rabatt.
Sie blieb stets stumm.
Wieso kam es zum Bankrott?

Wie man an den Beispielen erkennen kann, folgt einem kurzgesprochenen Vokal (Selbstlaut) in der Regel ein verdoppelter Konsonant (Mitlaut). Die Pluralprobe hilft bei Substantiven, die Verdopplung zu erkennen:

Brett	–	Bretter
Kamm	–	Kämme

Auch bei anderen Wortarten hilft die Flexionsprobe (Flexion: Formveränderung) weiter:

schallt	–	schallen
stumm	–	stumme

Aber:
Daß die deutsche Rechtschreibung auch bei der verkürzten Aussprache von Vokalen schwierig bleibt, zeigen folgende Beispiele:

Mann	–	man
stumm	–	Rum
Kitt	–	Sprit
Holzbrett	–	Wildbret

Verdopplung von Konsonanten

l oder ll?
der Appel( ), der April( ), der Grol( ), das Kartel( ), lal( )t, das Model( ), das Protokol( ), verprel( )t

m oder mm?
brum( )t, der Kom( )unist, num( )erieren, die Num( )er, ram( )t, der Stam( ), die Tram( )bahn, verdam( )t

t oder tt?
der Bankrot( ), das Buket( ), der Kit( ), komplet( ), mat( ), der Sprit( ), der Verschnit( ), das Wildbret( )

r oder rr?
geir( )t, der Her( ), klir( )t, der Star( ), star( ), sur( )te, die Ter( )asse, verwir( )t, verzer( )t

9 „end“ oder „ent“?

endlos – entziffern –schreibend

Das endlose Verhandeln zermürbte sie.
Wir mußten diesen Mitarbeiter leider entlassen.
Die Schülerin lief lachend aus der Klasse.

Läßt sich die Silbe „end-“ vom Wort „Ende“ ableiten, wird sie mit „d“ geschrieben:
endgültig
endlos
endlich

In allen anderen Fällen handelt es sich um das Präfix (die Vorsilbe) „ent-“:
entschuldigen
entwerten
entgleiten

Die **Wortendung** „-end“ des Partizips Präsens wird immer mit „d“ geschrieben:
sitzend
weinend
singend

„end“ oder „ent“?

Begründen Sie Ihre Entscheidung!
1. Die Papiergroßhandlung wartete seit Tagen auf neues En( )lospapier. 2. En( )weder kommt sie heute oder morgen. 3. Der en( )gültige Bescheid kam mit der Post. 4. Im En( )effekt war das Geschäft nutzlos. 5. Weinen( ) schrieb er den Brief. 6. En( )scheiden( )e Veränderungen sind nicht zu erwarten. 7. Strahlen( ) empfing er die Gäste. 8. Der En( )verbraucher trägt allein die Umsatzsteuer. 9. Sie en( )schuldigte sich nicht sofort. 10. Sitzen( ) vernahm er die Nachricht. 11. En( )lich bekam sie ihr Geld zurück. 12. Singen( ) erreichten sie das Ziel. 13. Ein En( )gel( ) war für diese Dienstleistung nicht vereinbart. 14. En( )rüstet verließ sie den Raum. 15. Auch en( )lose Debatten führten nicht zum Ziel. 16. Die Frage der En( )lagerung ist bis heute nicht geklärt. 17. Fluchen( ) verließ sie den Raum.

10 „tot“ oder „tod“?

Totschlag — Todfeind; totärgern — todmüde

Ist er tatsächlich *tot*?
Die *Tote* konnte nicht identifiziert werden.
Diesen Chemieunfall sollte man nicht *totschweigen*.
Der *Tod* kam für alle unerwartet.
Sprechen wir heutzutage noch von einem *Todfeind*?
Sie sah *todkrank* aus.

Mit „t“ werden geschrieben:

1. das Adjektiv „tot“;
2. das substantivierte Adjektiv „der/die Tote“;
3. Verben, die mit „tot-“ verbunden werden:
   totarbeiten, totärgern, totgeboren (als Substantiv: Totgeburt), totschweigen, totsagen, totschlagen, totlachen;
4. zusammengesetzte Wörter, die mit „tot(e)“ enden:
   scheintot, Unfalltote.

Den Endbuchstaben „t“ erkennt man durch die Flexion (Beugung) des Wortes:
scheintote Soldaten, die Unfalltoten.

Mit „d“ werden geschrieben:

1. Das Substantiv „der Tod“;
2. zusammengesetzte Substantive, die das Hauptwort „Tod“ oder die flektierte Form „Todes“ aufweisen:
   Todfeind, Todsünde, Todeskandidat, Todesstunde, Todesurteil
3. Adjektive, die mit „tod-“ verbunden werden:
   todkrank, todelend, todernst, todmüde, todsicher
4. zusammengesetzte Wörter, die mit „-tod“ enden:
   Opfertod, Gnadentod

Die Schreibweise erkennt man durch die Flexion:
des Opfertodes, des Gnadentodes

„tot“ oder „tod“?

1. Die Verkäuferin war am Ende des Arbeitstages to( )müde. 2. Ich könnte mich darüber to( )ärgern. 3. Der To( ) wird in unserer Gesellschaft als Tabu behandelt. 4. Das meine ich to( )ernst. 5. Der To( )e wurde schon am nächsten Tag beerdigt. 6. Ist die To( )esstrafe mit den Menschenrechten vereinbar? 7. Warum sprichst du von To( )sünde? 8. Du solltest die Angelegenheit nicht to( )schweigen. 9. Ist die Katze to( )? 10. Der Tip ist to( )sicher. 11. Sie schien sich to( )zulachen. 12. Der Opferto( ) ist Bestandteil vieler Naturreligionen.

11 „wider“ oder „wieder“?

widerstehen – wiederfinden

Ein *Wider*spruch sollte sofort eingelegt werden.
Die Pfandflaschen kann man *wieder*verwenden.

Das Wort **„wider“** wird im Sinne von **„gegen“** benutzt:
das Für und Wider
widerhallen
widerstehen
widerwärtig

Das Wort **„wieder“** wird im Sinne von **„noch einmal“** oder **„zurück“** verwendet:
Wiederaufbau
wiederbringen
wiederfinden
Wiedergeburt
wiederverwenden

„wider“ oder „wieder“?

1. Die Wi( )derwahl überraschte alle. 2. Sie war kaum wi( )derzuerkennen. 3. Die Wi( )deraufbereitungsanlage ist in der Bevölkerung sehr umstritten. 4. Mußt du immer wi( )dersprechen? 5. Ist die Wi( )dervereinigung bereits vergessen? 6. Bedenken Sie das Für und Wi( )der. 7. Bitte wi( )derholen Sie den Satz. 8. Der Lieferant mußte den Schaden wi( )dergutmachen. 9. Das Schreiben erscheint mir wi( )dersinnig. 10. Das Angebot kann noch wi( )derrufen werden. 11. Der Vertreter wird sicherlich wi( )derkommen. 12. Was ist eigentlich wi( )dernatürlich? 13. Sie freuten sich auf ein Wi( )dersehen. 14. Der Schuldner hatte wi( )der eine Mahnung erhalten. 15. Mußt du dich wi( )der wi( )dersetzen? 16. Kannst du den Inhalt des Briefes kurz wi( )dergeben? 17. Der Anblick war einfach wi( )derlich. 18. Dieses Zitat spiegelt seine Meinung wi( )der. 19. Seine Argumente waren nicht zu wi( )derlegen.

12 „lich“ oder „ig“?

fröh/lich – vollzähl/ig – täg/lich – täg/ig

Adjektive werden oft aus anderen Wörtern (Verben, Substantive u. a.) gebildet, indem man an den Stamm **„lich“** anhängt:

erklär/en	–	erklär/lich
Schreck/en	–	schreck/lich
krank	–	kränk/lich

Endet der Stamm auf „l“, wird **„ig“** angehängt:

wackeln	–	wackl/ig
Nebel	–	nebl/ig
eil/en	–	eil/ig

Falls Sie sich unsicher fühlen, wie zu schreiben ist, hilft manchmal die Flexion (Beugung) des Wortes weiter, z. B.:

neblig	–	neblige Abende
schrecklich	–	schreckliches Ereignis

Manche Adjektive können sowohl auf „ig“ als auch auf „lich“ enden.

Die Endung **„ig“** bezeichnet eine **Dauer:**

Der Chef unternahm eine mehr*tägig*e Reise.

Ebenso:

eine drei*jährig*e Laufzeit, eine zwei*stündig*e Sitzung

Die Endung **„lich“** zeigt eine **Wiederholung** an:

Der Chef ruft während seiner Reise *täglich* im Büro an.

Ebenso:

die *monatlich*e Miete, die *wöchentlich*e Müllabfuhr

„lich“ oder „ig“?

gelbli( ), öli( ), welli( ), langweili( ), mehli( ), völli( ), erbärmli( ), eigentli( ), buckli( ), hoffentli( ), heili( ), weichli( ), schriftli( ), winkli( ), drolli( ) adli( ), stacheli( ), liebli( )

1. Der vierzehntäg( )e Aufenthalt an der See ist ihr gut bekommen. 2. Die Kurse ändern sich an der Börse täg( ). 3. Wöchent( ) wird im Betrieb eine einstünd( )e Besprechung abgehalten. 4. Wir rechnen mit unseren Vertretern halbjähr( ) ab. 5. Viele Mitarbeiter haben eine sechswöch( )e Kündigungsfrist. 6. Der Zirkus gab ein dreitäg( )es Gastspiel in unserer Stadt. 7. Er ist ein umgäng( )er Zeitgenosse.

13 Fremdwörter im kaufmännischen Bereich

Konzern – Marketing – Skonto

Fremdwörter sind heutzutage aus dem kaufmännischen Leben nicht mehr wegzudenken, wie die Beispiele „Marketing“, „Software“ oder das alte, aus der italienischen Sprache stammende Wort „Skonto“ belegen; sie sind zu **Fachbegriffen** geworden, die nur schwer durch deutsche Wörter zu ersetzen sind.

Beim Gebrauch dieser Fremdwörter ergeben sich häufig Probleme:

– Welche genaue Bedeutung hat das Wort?
– Wie wird es ausgesprochen?
– Wie lautet die genaue Schreibweise, gerade bei Wortveränderungen, z. B. bei der Pluralbildung?
– Welches Geschlecht hat das Substantiv?

Die Antworten auf diese Fragen finden Sie im **Fremdwörterlexikon,** wie folgendes Beispiel[1] zeigt:

Eurocheque [*...schäk*; Kurzw. aus: *euro*päisch u. franz. *cheque*] *der*; -s, -s: offizieller, bei den Banken fast aller europäischen Länder einlösbarer Scheck.

② ① ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧

Erklärung:

① Schreibweise mit Erläuterung
② Betonung
③ Aussprache
④ Wortherkunft
⑤ Artikel
⑥ Genitiv Singular
⑦ Nominativ Plural
⑧ Bedeutung

Fremdwörter

Wählen Sie aus den folgenden Fremdwörtern zehn aus, und bestimmen Sie mit Hilfe eines Fremdwörterlexikons deren Bedeutung:

Abonnement, Akkord, Akkreditiv, Aktie, Akzept, Auktion
Bankrott, Bilanz, Bonus, Brainstorming, Bruttosozialprodukt
Computer, Container, Controlling, Courtage
Depot, Devisen, Diskette, Diskont, Distributionspolitik, Dividende, Domizil, Dumpingpreise, Duplikat
Effekten, Ergonomie, Eurocheque, Export
Factoring, Filiale, Fixkosten, Franchising, Fusion
Giralgeld, Gironetz
Hardware, Hypothek
Immobilien, Indossament, Inflation, Inkasso, Innovation, Inventar, Investition
Kalkulation, Kartell, Kaution, Kollektion, Kommissionär, Kommunikation, Konkurrenz, Konkurs, Konnossement, Konsum, Kontingent, Kontokorrentkredit, Konzern, Kopie, Korrespondenz, Kuvert
Laie, Leasing, Limit, Logistik, Lombardsatz
Makroökonomie, Management, Manager, Manufaktur, Manuskript, Marketing, Marktanalyse, Mikroökonomie, Monopol, Motiv
Netto, Newcomer
Objekt, Obligation, Ökologie, Oligopol
Passiva, Personalcomputer, Prämie, Prokura, Provision, Public Relations
Qualität, Quantität
Rationalisierung, Referenz, Regreß, Remittent, Revision, Revisor, Rimesse
Service, Skonto, Software, Subvention, Syndikat, System
Tabulator, Tara, Tarif, Terminal, Transithandel, Tratte, Trust
Valuta
Zentralisation, Zession

[1] Aus: DUDEN, Bd. 5. Das Fremdwörterbuch. 4. Aufl. Mannheim, Wien, Zürich: Bibliographisches Institut 1982

Besondere Formen des Schriftverkehrs

Im kaufmännischen Alltag gibt es neben dem Geschäftsbrief einen weiteren, umfangreichen Schriftverkehr, der, soweit er nicht der Norm unterliegt, unterschiedlich ausgeführt wird. Allerdings weist auch dieser Schriftverkehr viele übereinstimmende Formmerkmale auf, weil sich diese in der Praxis als zweckmäßig erwiesen haben.

1 Die Aktennotiz (Gesprächsnotiz)

Der Kontakt mit den Geschäftspartnern bringt es mit sich, daß viele persönliche und telefonische Gespräche geführt werden, die z. B. zusätzliche Auskünfte, kleine Nebenabsprachen oder unwesentliche Änderungswünsche für einen Auftrag beinhalten. Eine schriftliche Bestätigung lohnt sich nicht und ist daher unüblich; man hält aber die Information oder das Gesprächsergebnis in einer **Akten- oder Gesprächsnotiz** fest, die in den bestehenden Schriftwechsel aufgenommen wird. Diese Notiz ist sowohl Gedächtnisstütze als auch Unterlage für weitere Bearbeitungen und kann darüber hinaus im Streitfall ein wichtiger Beleg sein; die Akten- und Gesprächsnotiz sollte daher den Tag, die Uhrzeit, die Art des Gespräches und stichwortartig den Gesprächsinhalt aufweisen (siehe Beispiel S. 170).

2 Die geschäftsinterne Mitteilung

Ein wichtiges Mittel der innerbetrieblichen Kommunikation ist die **geschäftsinterne Mitteilung.** Durch Sie werden wichtige Hinweise an andere Abteilungen gegeben, Entscheidungshilfen angefordert oder aktuelle Informationen ausgetauscht. Der Inhalt wird knapp formuliert, eine eigene Bewertung des dargestellten Sachverhaltes ist möglich und häufig notwendig.

Die geschäftsinterne Mitteilung wird nicht als Brief angesehen, es entfallen daher die üblichen vom Geschäftsbrief bekannten Gliederungen; jedoch soll durch Form und Aufbau schnell erkennbar sein, wer an wen mit welcher Absicht schreibt. Die Mitteilung endet mit Datum und Unterschrift (siehe Beispiel S. 171).

In vielen Fällen ist die geschäftsinterne Mitteilung auch als Beweismittel von Bedeutung. Durch sie kann belegt werden, ob eine Information weitergegeben wurde bzw. ob jemand von ihr hätte wissen müssen.

3 Der Bericht

Berichte sind im Geschäftsleben aus unterschiedlichen Gründen erforderlich: Der Handlungsreisende gibt z. B. einen Umsatzbericht ab, der verantwortliche Leiter einer Ausstellung teilt seiner Geschäftsleitung Verlauf und Ergebnis der Messe durch einen Messebericht mit, oder der Berufsgenossenschaft wird für die Regulierung eines Betriebsunfalles ein Unfallbericht vorgelegt.

Gesprächsnotiz

Datum 17.09.

10	11	12	13	14
9	Uhrzeit			~~15~~
8	7	18	17	16

aufgenommen von K. Nolle

- [x] telefonisch
- [ ] persönlich

Gesprächspartner Frau Siems

von Firma Siebert AG

Straße

in Uslar

Telefon 0 55 71/2 33 14-13

- [ ] erbittet Rückruf
- [ ] ruft wieder an
- [ ] wünscht Besuch
- [x] zur Kenntnisnahme
- [x] zur Bearbeitung

Gesprächsinhalt

Lt. Aussage von Frau Siems dürfen wir 3 Tage später liefern, vorher aber durchrufen, damit Warenannahme besetzt ist.

Die Gebindegrößen müssen in jedem Fall eingehalten werden.

No.

Akten- oder Gesprächsnotiz

Mitteilung

von Abt. Verkauf/Schuster

an Abt. Kredit/Meyer

über Zahlungsschwierigkeiten des Kunden Berger

Ich habe durch Zufall vom Bezirksvertreter Herrn Treuber erfahren, daß Fa. Berger mehrere fällige Rechnungen nicht bezahlt haben soll. Es sollen auch schon Pfändungen vorgenommen worden sein. Bestehen gegen Berger von uns noch Forderungen? Wir müßten, wenn die Aussage von Herrn Treuber stimmt, schnellstens Maßnahmen ergreifen.

23.06...

Schuster

Mit der Bitte um:

- [ ] Kenntnisnahme
- [ ] weitere Veranlassung
- [ ] Bestätigung
- [ ] Entscheidung
- [x] Prüfung
- [ ] ______

Geschäftsinterne Mitteilung

HS

Hermann Schier

Speditions-
geschäft

Rundschreiben Nr. 23/19..

Moers
15.09...

Stellenausschreibung - Lagerleiter

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

unser langjähriger Mitarbeiter, Herr Horst Neuß, geht zum Ende des Jahres in den verdienten Ruhestand, sein Arbeitsplatz muß neu besetzt werden.

In Abstimmung mit dem Betriebsrat bieten wir die Stelle des Lagerleiters zuerst interessierten Belegschaftsmitgliedern an. Bewerbungen sind schriftlich im Personalbüro bei Frau Hornfeld bis spätestens zum 15.11. abzugeben.

Mit freundlichen Grüßen

Die Geschäftsleitung

ppa. Horst Grunert

Horst Grunert

Verteiler
Personalabteilung
Belegschaft/Aushang

Innerbetriebliches Rundschreiben

Der Bericht muß so abgefaßt werden, daß der Leser sich über den berichteten Vorgang selbst ein Urteil bilden kann. Das fordert vom Berichterstatter eine genaue, wahrheitsgetreue Darstellung; diese sollte zwar knapp gehalten, zugleich aber auch vollständig und eindeutig sein. Beurteilungen und Wertungen des Berichterstatters sollten deutlich gekennzeichnet dem Bericht nachgestellt werden.

Für die äußere Form des Berichts gibt es keine Festlegungen, üblich ist DIN A4. Einer Textüberschrift, z. B. „Bericht über die Arbeitstagung in Bad Ems", folgt der Text, den der Berichterstatter mit Ort, Datum und seiner Unterschrift abschließt. Werden dem Bericht Anlagen beigefügt, so sind diese wie beim Geschäftsbrief nach der Unterschrift in einem Anlagevermerk aufzuzählen. Bei Berichten über mehrere Seiten werden die Folgeseiten ebenfalls in gleicher Weise wie beim Geschäftsbrief gekennzeichnet.

Textbeispiel: Unfallbericht für die Berufsgenossenschaft

Schilderung des Unfallhergangs

Herr A. transportierte am 11. 05..., 9.30 Uhr mit seinem Gabelstapler in der Lagerhalle A Einlagerungsgut. In Höhe des Tores zu Lagerhalle B (siehe beiliegende Zeichnung) versperrte ihm eine kleine Palette mit Verpackungsmaterial den Weg. Herr A. versuchte die Palette, an der Plastikbandverschnürung ziehend, zur Seite zu rücken. Bei diesem Vorgang riß das Plastikband, und Herr A. fiel nach hinten gegen den dort stehenden Gabelstapler. Der sofort hinzugezogene Betriebsarzt stellte eine Rippenprellung sowie eine Gehirnerschütterung fest.

München, 11. 05... *Anlage*

Karl Friedrich
(Sicherheitsbeauftragter)

4 Das Rundschreiben

Viele Informationen sind für den Betrieb und seine Mitarbeiter von allgemeiner Bedeutung. Man verbreitet sie deshalb als **innerbetriebliches Rundschreiben,** das entweder alle interessierten Abteilungen nach einem Verteiler durchläuft oder am Schwarzen Brett ausgehängt wird. Da der Inhalt häufig über eine bloße Information hinausgeht und betriebsinterne Anordnungen enthalten kann, werden Rundschreiben im Gegensatz zur Aktennotiz oder zur internen Mitteilung förmlicher abgefaßt. Sie enthalten einen Betreffvermerk und beginnen mit einer Anrede; der Text wird in zusammenhängenden Sätzen formuliert, und am Ende stehen Gruß und Unterschrift (siehe Beispiel S. 172).

Man spricht auch von Rundschreiben, wenn an Geschäftsfreunde Mitteilungen gleichlautenden Inhaltes gegeben werden. Diese **außerbetrieblichen Rundschreiben** werden als Geschäftsbrief nach DIN 5008 entworfen. Um aber den Eindruck eines unpersönlichen Massenbriefes zu vermeiden, werden sie ansprechend formuliert; der Text wird auf der Diskette eines Schreibautomaten gespeichert. Der Schreibautomat schreibt die gewünschte Zahl der Briefe, die Namen- und Adressenangaben der Geschäftspartner entnimmt er jeweils einer zweiten Diskette und fügt sie an den entsprechenden Stellen des Briefes ein (vgl. S. 205).

5 Das Protokoll

Sehr häufig treffen Geschäftspartner zusammen, um z. B. über die Grundlagen eines Geschäftsabschlusses zu beraten, Bedingungen auszuhandeln oder Verträge vorzubereiten.

Auch im betriebsinternen Bereich finden wichtige Besprechungen statt; Geschäftsleitung und Betriebsrat verhandeln z. B. über Maßnahmen des Unfallschutzes, besondere Arbeitszeitregelungen oder über die Beschwerde eines Mitarbeiters.

In all diesen Fällen ist es angebracht, einen Beleg zu erstellen, der für die Beteiligten sowohl Erinnerungshilfe als auch Grundlage für weitere Entscheidungen und Maßnahmen darstellt. Diese Aufgabe übernimmt das **Protokoll.**

Der **Protokollkopf** enthält alle „äußeren" Angaben wie Tag, Ort, Beginn der Besprechung, Namen der Anwesenden und Abwesenden sowie die Tagesordnung. Die

```
Protokoll über die Besprechung


am:        25.06.19..
um:        18.00 Uhr
Ort:       Kleiner Sitzungssaal

Anwesend:  Geschäftsleitung - Frau Hornberg, Herr Mühlmann
           Betriebsrat - Frau Storm, Frau Scherer
Abwesend:  Herr Neubert (krank)


Tagesordnung:

1. Bericht der Geschäftsleitung
2. Beabsichtigte Entlassungen
3. Änderung der Arbeitszeit
4. Verschiedenes


TOP 1:
```

Protokollkopf

Feststellung der Anwesenheit eingeladener Sitzungsmitglieder ist für den Vorsitzenden sehr wichtig, weil sie Auswirkung auf die Beschlußfähigkeit und die Abstimmung hat und außerdem die Zahl der Protokollempfänger festlegt.

```
TOP 2:

Herr Mühlmann berichtet über den erschreckenden Umsatz-
rückgang, dessen Ursache er im zu hohen Verkaufspreis
sieht. Um die Kosten zu senken, sind seiner Meinung
nach einige Arbeitsplätze neu zu organisieren, was mit
Entlassungen verbunden sei. Frau Storm hält dem entge-
gen, daß die hohen Kosten nicht in diesem Bereich, son-
dern im Lager hervorgerufen würden, weil die Größe des
Lagerbestandes und der damit verbundene Lageraufwand
in keinem Verhältnis zum Umsatz stünde und bei ent-
sprechender Reduzierung erhebliche Kosten eingespart
werden könnten.

Herr Mühlmann sagt zu, dieser Aussage nachzugehen und
```

Auszug aus einem Verlaufsprotokoll

Soll außer dem Verhandlungsergebnis auch der Verlauf der Sitzung erkennbar werden, schreibt man ein **Verlaufsprotokoll.** Es folgt dem Verhandlungsgeschehen und nennt die Sprecher und deren wichtigsten Aussagen. Der Protokollant beschreibt den Sitzungsverlauf im Präsens (Gegenwart), die Redebeiträge werden in indirekter Rede und folglich im Konjunktiv (Möglichkeitsform) wiedergegeben (siehe S. 197).

Kommt es dagegen nur auf den wesentlichen Inhalt und die entsprechenden Ergebnisse einer Besprechung an, schreibt man ein **Ergebnisprotokoll** (Beschlußprotokoll). Der Protokollant beschränkt sich auf die knappe Darstellung des Sachverhaltes und nennt das Gesprächsergebnis, dem er bei Abstimmungen das Stimmergebnis hinzufügt.

```
TOP 2:
Der starke Umsatzrückgang muß nach Meinung der Geschäfts-
leitung durch Abbau von Arbeitsplätzen und Neuorganisation
der Arbeitsbereiche aufgefangen werden. Vorher muß geprüft
werden, ob durch Bestandsminderungen und verbesserte Lager-
technik Kosten im Lagerbereich eingespart werden können.
Bis zum 15.08. ist der Geschäftsleitung zu berichten.
```

Auszug aus einem Ergebnisprotokoll

In der Praxis kann man eine Form des Ergebnisprotokolls finden, bei der die Beschlüsse in terminierte Aufträge an bestimmte Mitarbeiter umgewandelt und in einer Seitenspalte ausgewiesen werden.

- 2 -

	Auftrag	Termin
TOP 2:		
Der starke Umsatzrückgang muß nach Meinung der Geschäftsleitung durch Abbau von Arbeitsplätzen und Neuorganisation von Arbeitsbereichen aufgefangen werden. Vorher soll geprüft werden, ob durch Bestandsminderungen und verbesserte Lagertechnik Kosten im Lagerbereich eingespart werden können.	Herr Dorn: Bestands-minderung	15.08.
	Herr Blume: Lager-technik	15.08.
Bis zum 15.08. ist der Geschäftsleitung zu berichten.		

Auszug aus einem Ergebnisprotokoll mit Auftragsfestlegung

In jedem Falle hat der Protokollant darauf zu achten, daß seine Ausführungen trotz aller gewünschten Genauigkeit knapp gehalten sind und keinerlei Wertung oder persönliche Meinung in das Protokoll einfließen.

Werden im Rahmen der Besprechung wichtige Unterlagen wie Tabellen, Skizzen oder Gutachten eingebracht, so sind sie dem Protokoll als Anlagen beizufügen; im Protokoll selbst ist darauf hinzuweisen, z.B.: *(siehe Anlage 2).*

Das Protokoll endet mit der Angabe der Uhrzeit vom Sitzungsende und wird vom Protokollanten links, vom Vorsitzenden rechts unterschrieben. Mit seiner Unterschrift bestätigt der Vorsitzende die Richtigkeit der Ausführungen.

6 Die Kurzmitteilung

Sind lediglich Unterlagen zu verschicken, für die ein besonderer, begleitender Text nicht nötig ist, bedient man sich der **Kurzmitteilung.** Sie ist ein durch Norm (DIN 5012) festgelegter Vordruck und ist für die Verwendung einer Fensterbriefhülle mit dem Format DL gedacht.

Die Größe des Vordruckes (⅓ DIN A4) entspricht dem Abschnitt des Geschäftsbriefes bis zur Bezugszeichenzeile. Diese wird ausnahmsweise zwischen Briefkopf und Anschriftfeld angeordnet. Der Raum rechts neben dem Anschriftfeld enthält kurze Auswahltexte, die jeweils nur anzukreuzen sind und für den Empfänger Bearbeitungshinweise darstellen. Die Unterschrift des Absenders schließt dieses Feld ab.

Gerätebau GmbH Calw-Alzenberg

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (0 70 51) 1 24	Datum
be-04 12.03...	do-re 08.03...	Apparat 4 01	16.03.19..

Kurzmitteilung

Gerätebau GmbH Postfach 61 42 7361 Calw Alzenb...

Stanzwerkzeuge
Düber KG
Postfach 12 86

7410 Reutlingen

Beigefügte Unterlagen erhalten Sie

[ ] mit Dank zurück		[ ] zum Verbleib
mit der Bitte um		
[ ] Anruf	[ ] Entscheidung	[x] Erledigung
[ ] Kenntnisnahme	[ ] Prüfung	[x] Rückgabe
[ ] Rücksprache	[ ] Stellungnahme	[ ] Zustimmung

Bitte vorrangig bearbeiten!

Carola Dombrowski

Unterschrift

Kurzmitteilung (nach DIN 5012)

7 Der Pendelbrief

Oft benötigt der Sachbearbeiter Informationen, deren Umfang zwar sehr gering, deren Inhalt aber unter Umständen so wichtig ist, daß eine schriftliche Anfrage beim Geschäftspartner nötig wird. Hier hilft der **Pendelbrief** nach DIN 5013, den Vorgang zu erleichtern und zu beschleunigen (siehe Beispiel S. 177).

Der Pendelbrief besteht aus einem dreiteiligen, durchschreibefähigen Vordrucksatz. In seiner äußeren Form entspricht er dem Aufbau des Geschäftsbriefes, doch sollte er nach DIN 5013 handschriftlich ausgefüllt werden. Die Besonderheit liegt in seiner Handhabung.

Der Sachbearbeiter formuliert auf dem Vordruck unter einem entsprechenden Betreff den Text in knappen, zusammenhängenden Worten und beendet ihn mit seiner Unterschrift. Das Original und die erste Durchschrift schickt er an den Geschäftspartner, die zweite Durchschrift behält er als Beleg und zur Terminüberwachung.

Der Geschäftspartner schreibt seine Antwort direkt unter die Anfrage und schließt mit Datum und Unterschrift. Das Original schickt er dem Absender zurück, die Durchschrift behält er für seine Unterlagen.

Ostermann - Brunnen - OHG Korbach

Ostermann Brunnen OHG Postfach 13 04 3540 Korbach

Paderborner Maschinenbau KG
Postfach 2345

4790 Paderborn

Pendelbrief Tragen Sie bitte Ihre Antwort im Anschluß an den Fragetext ein, und senden Sie das Original -mit Datum und Unterschrift versehen- zurück. Die Durchschrift ist für Sie bestimmt. Für die Verwendung von Fensterbriefhüllen ist die Anschrift auf der Rückseite vorgedruckt.

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon	Korbach
	Br - Ny	(0 56 31) 5 82	24.06.19..

Maschinenwartung

▼ Frage/Mitteilung

Unsere Abfüllanlage arbeitet z.Z. fehlerhaft und müßte dringend gewartet werden. Wegen der damit verbundenen Beeinträchtigung des Betriebsablaufes teilen Sie uns bitte verbindlich mit, wann die Arbeiten vorgenommen werden könnten und welchen Zeitraum Sie maximal dafür benötigen.

Ina Bremer

Mit den Wartungsarbeiten kann am 02.07.. begonnen werden. Den benötigten Zeitraum nennt Ihnen Herr Kragel, er wird Sie am 28.06.. aufsuchen und die Abfüllanlage besichtigen.

26.06.19..

Otmar Niemeyer

Geschäftsräume
Talstraße 27
Korbach

Telex
649043 osbr d

Kontoverbindungen
Kreissparkasse Korbach
(BLZ 523 500 05) Konto-Nr. 20 312 15

Postgiroamt Frankfurt
(BLZ 500 100 60) Konto-Nr. 5475 42-604

Pendelbrief (nach DIN 5013)

Nachdem der Sachbearbeiter das beantwortete Original erhalten hat, ist der Informationskreis geschlossen; die bei ihm aufbewahrte zweite Durchschrift kann er nun vernichten.

8 Das Fernschreiben (Telex)

Das Fernschreiben dient der beschleunigten Informationsübermittlung. Die beteiligten Geschäftspartner müssen hierbei Telexteilnehmereinrichtungen wie Fernschreibmaschine und Telexanschluß besitzen. Über das Telexnetz wird der Empfänger mit dessen Kennung angewählt. Ist die Verbindung hergestellt, werden die auf dem Fernschreibgerät geschriebenen Informationen als elektrische Impulse sofort an den Empfänger übertragen und dort auf dessen Fernschreibgerät wieder als lesbare Buchstaben ausgedrückt.

Die Informationen können aber auch vorgeschrieben und gespeichert und später zu einem kostengünstigeren Zeitpunkt mit größter Schreibgeschwindigkeit übermittelt werden.

TELEX	
968827a omo d 927296b ndhs d	Kennung des Empfängers (rot) Kennung des Absenders
von niedermeier holzhausen an ourmetall ag hannover	Firma und Ort des Absenders Firma und Ort des Empfängers
fs 26.099 11.12.. 13.53	Geschäftszeichen, Datum, Uhrzeit
ihr auftrag ueber 5 t antimontrioxi	Betreff
telefongespraech von heute	Bezug
die erste teillieferung von 2,5 t vorausgesetzt, ende der 50. kw vor qualitativ wird die ware dabei unse sprechen. auf eine probe wird bei d (wie von ihnen gewuenscht). ergaenzend dazu erbitten wir noch i 2. teillieferung fuer januar 19.. e soll oder ob sie hier eine probe wi fuer ihre mitteilung im voraus viel mfg nieder ag verkauf ac schmidt	Text des Fernschreibens
+	Endzeichen
968827a omo d 927296b ndhs d	Wiederholung der Kennung des Empfängers (rot) Kennung des Absenders

Muster eines Fernschreibens

Der **Aufbau des Fernschreibens** ist anders als bei einem Geschäftsbrief; er ergibt sich aus der Technik des Fernschreibdienstes. Am Anfang stehen die **Kennungen** (Telexrufnummern) der beiden Teilnehmer; sie bestehen aus der Telexnummer, einem Kurzwort und der Abkürzung des Landes, z. B. 411378 rebe d.
Es folgt der Text des Fernschreibens, für den es keine Gestaltungsvorschriften gibt. Man findet sowohl den sogenannten Telegrammstil als auch den üblichen Geschäftsbriefstil. Zum Schluß werden noch einmal die Kennungen des erreichten und des eigenen Telexanschlusses wiederholt, damit überprüft werden kann, ob die richtige Verbindung hergestellt worden war.

Mit dem **Teletexdienst** bietet die Post eine Textkommunikation an, bei der von den Beteiligten Geräte wie Speicherschreibmaschinen, Textverarbeitungs- oder Datenverarbeitungsanlagen benutzt werden müssen. Die Briefe, deren Inhalt nach den üblichen Überlegungen gestaltet und in den Speichern festgehalten sind, werden über das Teletexnetz in Sekundenschnelle an den Empfänger übertragen.

Telebrief und **Telefaxdienst** sind Leistungen der Post, bei denen schriftliche Nachrichten über das öffentliche Telefonnetz fernkopiert werden.

Besondere Formen des Schriftverkehrs

1. Sie erhalten am 15.06... um 10.46 Uhr einen Telefonanruf von dem Kunden Zerpner, der Sie bittet, den Auftrag Nr. 136-05 dahingehend zu ändern, daß statt der Kunststoffgleiter die besseren Rollengleiter verwendet werden sollen. Da Sie den Auftrag nicht bearbeiten, die zuständige Sachbearbeiterin sich aber gerade im Außendienst befindet, versprechen Sie Klärung in der Angelegenheit und Rückruf innerhalb der nächsten zwei Tage.
Veranlassen Sie das Erforderliche.

2. Beim Besuch einer Fachmesse stoßen Sie auf einen Aussteller, der einen Artikel als Neuheit anbietet, den ihr Betrieb aber seit langem erfolgreich im Verkaufsprogramm führt.
Da Sie hierin einen Verstoß gegen die Wettbewerbsbestimmungen vermuten, teilen Sie am nächsten Tag Ihrer Geschäftsleitung diesen Vorgang mit.

3. Sie sind Mitarbeiter in einem großen Unternehmen. Als sportlicher und kontaktfreudiger Mensch vermissen Sie die Einrichtung des Betriebssports, von der Sie sich neben den Vorteilen für die Gesundheit auch bessere Kontakte unter den Kollegen versprechen.
Nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung und dem Betriebsrat werden Sie beauftragt, in einem Rundschreiben das Interesse der Belegschaft an einer derartigen Einrichtung zu erkunden und im Bedarfsfalle die Neigungen für bestimmte Sportarten festzustellen.

4. Die Gebrüder Berthold betreiben unter gleichnamiger Firma in 2200 Elmshorn, Lübecker Landstraße 123 ein Eisenwarenfachgeschäft. Sie beabsichtigten anläßlich ihres 50jährigen Betriebsjubiläums in der 38. Kalenderwoche eine Hausmesse durchzuführen, bei der alle Stammlieferanten Gelegenheit haben sollen, ihre Artikel der Kundschaft persönlich vorzustellen.
Entwerfen Sie einen Pendelbrief, in dem Sie Ihre Lieferer bitten, die Teilnahme an dieser Hausmesse zu erklären.

5. Sie sind Zeuge eines Verkehrs- oder Sportunfalls.
Schreiben Sie einen Bericht des Unfallhergangs an die Versicherung.

6. Erstellen Sie aufgrund des folgenden Gesprächs ein Verlaufsprotokoll in indirekter Rede. Angaben zum Protokollkopf sind von Ihnen sinnvoll zu ergänzen.

Der Geschäftsführer Herr Dr. Krohne und die Betriebsratsmitglieder Frau Förster, Herr Judith und Herr Lüpke führen ein Gespräch über eine neue Betriebsvereinbarung, die vom Betriebsrat zugunsten der neun Auszubildenden gefordert wird. Das Gespräch hat folgenden Wortlaut:

Herr Dr. Krohne: Frau Förster, Herr Judith und Herr Lüpke, Sie baten um dieses Gespräch, um das Problem der Schulbuchkosten für unsere Auszubildenden neu zu regeln.

Frau Förster: Ja, unsere Auszubildenden klagen darüber, daß sie bereits für acht Fächer Schulbücher kaufen müssen. Dadurch entstehen ihnen im 1. Ausbildungsjahr Kosten in Höhe von ca. 200,– DM. Im 2. Ausbildungsjahr sind zusätzlich 50,– DM aufzubringen. Wir meinen, daß das Unternehmen diese Kosten zu tragen hat, da es ja schließlich auch von der Ausbildung profitiert. Den Auszubildenden kann dieser Betrag wegen der niedrigen Ausbildungsvergütung nicht zugemutet werden.

Herr Dr. Krohne: Immerhin erhalten unsere Auszubildenden im 1. Jahr bereits 550,– DM netto. Davon kann man die Buchkosten ohne weiteres bestreiten, außerdem sind es ja auch keine betrieblichen, sondern schulische Ausbildungsmittel.

Herr Judith: Sie wissen aber, Herr Dr. Krohne, daß wir in unserem Bundesland keine Lehrmittelfreiheit genießen. Unsere Auszubildenden sind somit bei gleich hoher Ausbildungsvergütung schlechter gestellt als Auszubildende in Bundesländern mit Lehrmittelfreiheit.

Herr Dr. Krohne: Das ist schon richtig, aber diese ungleiche Behandlung kann nicht von den Betrieben ausgebadet werden. Wir sind schließlich kein Sozialhilfeverein, sondern ein modern arbeitendes Unternehmen, das seinen Gesellschaftern verpflichtet ist.

Herr Lüpke: Sollte man nicht auch seinen Mitarbeitern und der guten Berufsausbildung verpflichtet sein? Ich meine, daß bei drei Auszubildenden pro Jahr die Kostenübernahme für das Unternehmen vertretbar ist. Wenn ich zum Vergleich nur mal an die hohen Bewirtungskosten der Geschäftleitung erinnern darf!

Herr Dr. Krohne: Bleiben wir sachlich, Herr Lüpke. Das hat hiermit nichts zu tun. Schließlich sprechen wir ja auch nicht über den neuen Schreibtisch für den Betriebsratsvorsitzenden!

Herr Judith: Jetzt bitte aber auch ich um Sachlichkeit. Kommen wir zu unserem Problem zurück.

Herr Dr. Krohne: Nun gut, ich meine, wir können es uns zur Zeit noch leisten, etwas zu den Buchkosten zuzuschießen. Ich schlage vor, jedem Auszubildenden einmalig 50,– DM zu gewähren.

Frau Förster: Das ist nun wirklich zu wenig. Bei einem Jahresgewinn von ca. 700 000,– DM müßten die 250,– DM pro Auszubildenden für das Unternehmen vertretbar sein. Außerdem haben unsere Auszubildenden bisher immer überdurchschnittlich bei der Prüfung abgeschlossen. Ich meine, das sollte man belohnen.

Herr Dr. Krohne: Nun gut, unsere Auszubildenden mit der Abschlußnote „sehr gut" sollen nachträglich nochmals 50,– DM erhalten.

Herr Lüpke: Wieso kann man denn nicht sämtliche Kosten übernehmen? Bei der Übernahme der Bewirtungskosten für die Geschäftsleitung wird ja auch nicht danach gefragt, ob die Vertragsverhandlun-

gen mit den Geschäftspartnern erfolgreich waren.

Herr Dr. Krohne: Kommen Sie nicht schon wieder mit diesen sachfremden Argumenten. Ich mache Ihnen nun meinen letzten Vorschlag: Der Betrieb übernimmt prinzipiell 50% der Schulbuchkosten.

Frau Förster: Wir stimmen unter der Voraussetzung zu, daß bei einer gleich guten Gewinnsituation im nächsten Jahr über eine Verbesserung für die Auszubildenden verhandelt wird.

Herr Dr. Krohne: Damit Sie sehen, daß ich kein Unmensch bin, gehe ich auf Ihren Vorschlag ein. Vom neuen Ausbildungsjahr an soll diese Regelung gelten; bei einem Unternehmensverlust wird sie aber sofort gestrichen.

Herr Judith: Kann diese Regelung nicht auch schon für unsere jetzigen Auszubildenden gelten?

Herr Dr. Krohne: Wenn Sie so weiter machen, sind wir bald kein gewinnerwirtschaftendes Unternehmen mehr. Aber nun gut, mein letztes Wort: einmalig 100,– DM Kostenzuschuß für alle bereits im Unternehmen beschäftigten Auszubildenden. Das vorher Gesagte wird Bestandteil der Betriebsvereinbarung.

Herr Lüpke: Herr Dr. Krohne, wir freuen uns, daß dieses Gespräch zu einer neuen Betriebsvereinbarung geführt hat, und danken für Ihre Kompromißbereitschaft.

7. Verfassen Sie zu diesem Gesprächsausschnitt ein Ergebnisprotokoll.

Stilübungen

1 Der Briefanfang

Sie erinnern sich wahrscheinlich noch, wie schwierig es in Ihrer Schulzeit war, den Anfang für einen Aufsatz zu finden. War dieser erst gefunden, dann ging es ganz leicht weiter. Auch in vielen Geschäftsbriefen wird die Not mit dem Anfang deutlich. Viele Schreiben beginnen z. B. folgendermaßen:

> Ich habe Ihr Schreiben vom 5. d. M. mit bestem Dank erhalten und teile Ihnen hierauf mit, daß ich Ihnen die gewünschte Ware leider nicht liefern kann, weil ...

Der Satz ist umständlich und enthält viele überflüssige Angaben. In der Bezugszeichenzeile unseres Normbriefes steht unter dem Stichwort „Ihre Nachricht vom" das Datum, nämlich 05. 01. Der Empfänger weiß bereits, daß dieser Brief eine Antwort auf seine Anfrage vom 5. Januar ist. Weshalb also zweimal schreiben? Dasselbe gilt auch für die Briefanfänge:

> Bezugnehmend auf ..., In Beantwortung Ihres Briefes ...

Auch wenn Sie meinen, daß es besonders höflich klingt, wenn Sie einleitend schreiben: „... habe ich mit bestem Dank erhalten", so ist diese Redewendung weder grammatisch noch stilistisch einwandfrei. Besser schreibt man:

> Ich danke für Ihre Anfrage ...

Ist es übrigens wichtig zu schreiben, daß Sie den „Brief erhalten" haben? Würden Sie dem Empfänger überhaupt schreiben, wenn Sie seine Anfrage oder Bestellung nicht erhalten hätten?

Und wie ist es mit der Wendung „Ich teile Ihnen mit"? Jeder Brief hat die Aufgabe, etwas mitzuteilen. Folglich müßte jeder Brief, auch der private, mit dieser Einleitung beginnen. Was meinen Sie zu folgendem Briefanfang:

> Ich teile Dir mit, daß ich Dir recht herzlich zu Deinem Geburtstag gratuliere ...

Oder gar:

> Liebe Ulrike, ich teile Dir mit, daß ich Dich sehr gern habe.

Der Satz „Ich teile Ihnen mit" sagt etwas Selbstverständliches, etwas, was jeder Briefempfänger schon weiß; also ist er überflüssig.

Ebenso unpassend sind Redewendungen wie „hierdurch teile ich Ihnen mit" oder „hiermit bestelle ich". Daß Sie mit diesem Brief etwas mitteilen wollen – und nicht erst mit dem nächsten – kann als selbstverständlich gelten.

Und wie sollen wir nun anfangen? Durch die Bezugszeichenzeile weiß der Empfänger, daß sich dieser Brief auf seine Anfrage bezieht. Außerdem sieht er aus dem Wortlaut des Betreffs, um welchen Inhalt es sich handelt. Wir beginnen also mit der Sache, um die es geht. Das genügt als Einleitung. Wir beginnen in unserem Beispiel also sofort:

> Leider können wir Ihnen die gewünschte Ware nicht liefern, weil ...

Wie dieses Kapitel zum Briefanfang zeigt, gibt es in kaufmännischen Briefen eine Reihe von stilistischen Mängeln, die sich durch eine erstaunliche Langlebigkeit auszeichnen. Auf weitere, häufig auftretende Fehler in der Wortwahl sowie im Satzbau weisen die folgenden Übungen hin.

2 Fehler in der Wortwahl

2.1 „möchte“ als Höflichkeitsform?

Wir möchten Sie darauf hinweisen, daß ... – Ich erlaube mir ...

In Geschäftsbriefen kann man häufig solche Wendungen finden, die höflich und bescheiden klingen sollen, aber aufgrund ihres formelhaften Gebrauches diese Bedeutung verloren haben und daher überflüssig sind. Im Sinne eines klaren und schlüssigen Briefstils sollte man in Geschäftsbriefen auf solche umständlichen Floskeln verzichten und z. B. das Wort „möchte“ nur in seiner eigentlichen Bedeutung benutzen.

Wenn jemand sagt: „Am liebsten möchte ich jetzt nach Hause gehen“, dann ist „möchte“ richtig verwendet. Er hat nämlich den Wunsch, nach Hause zu gehen. Wir werden ihm wahrscheinlich antworten: „Bitte geh, wenn du willst.“

Ebenso richtig ist es, wenn der Sachbearbeiter zu seinem Mitarbeiter sagt: „Ich möchte eigentlich den Kunden darauf hinweisen, daß die Sonderanfertigung sehr teuer wird.“ Wenn er sich aber entschlossen hat und dem Kunden tatsächlich schreibt, dann „möchte“ er nicht mehr hinweisen, sondern dann tut er es, er „weist darauf hin“. Der Beispielsatz muß also richtig heißen: „Wir weisen Sie darauf hin ...“ oder: „Wir bitten Sie zu bedenken ...“

Ebenso sollten Sie folgende Wendungen vermeiden:

Wir *möchten* Sie bitten ...	**besser:**	Wir bitten Sie ...
Ich *darf* Ihnen folgendes anbieten ...		Ich biete Ihnen an ...
Ich *würde* Sie bitten ...		Ich bitte Sie ...
Wir *können* Ihnen mitteilen, daß die Ware heute eingetroffen ist.		Die Ware ist heute eingetroffen.

Sinnvoll oder überflüssig?

Verbessern Sie, falls notwendig:
1. Im nächsten Urlaub möchten wir an die See fahren. 2. Ich würde Sie bitten, mich in der nächsten Woche anzurufen. 3. Zum 4. April möchten wir die unten aufgeführten Artikel fix bestellen. 4. Wir dürfen Ihnen versichern, daß wir nur umweltschonende Rohstoffe verwenden. 5. Wir möchten Sie bitten, die Muster genau zu prüfen. 6. Ich kann Ihnen garantieren, daß unsere Elektrogeräte störungsfrei arbeiten. 7. Sehr geehrte Frau Hagemann, ich möchte Ihnen sehr herzlich zu Ihrem Geburtstag gratulieren. 8. Wir möchten es auch mal so gut haben wie Onkel Otto. 9. Wir möchten Sie auffordern, die Plätze zu räumen. 10. Wir möchten endlich Ruhe haben. 11. Wir dürfen Ihnen mitteilen, daß unsere Preise ab sofort um 3% gesenkt werden. 12. Ich kann Ihnen versichern, daß es sich um ein spülmaschinenfestes Dekor handelt. 13. Wir würden Sie bitten, uns Ihre Bestellung umgehend zuzusenden. 14. Glücklicherweise können wir Sie davon in Kenntnis setzen, daß wir demnächst samstags bis 14 Uhr geöffnet haben.

2.2 Füllwörter sind überflüssig

Die Ware wird aber garantiert morgen eintreffen.

Was halten Sie von dem Beispielsatz? Ist es sinnvoll, das Wort „aber“ hier zu verwenden?

In diesem Satz soll mit Hilfe des Wortes „aber“ kein Gegensatz ausgedrückt werden; das Wort dient hier dazu, etwas hervorzuheben. Diese Funktion wird bereits durch das Wort „garantiert“ erfüllt – die Konjunktion „aber“ ist überflüssig.

In der Umgangssprache stören **überflüssige Wörter** kaum, im kaufmännischen Schriftverkehr sollte man sie vermeiden. Ob ein Wort überflüssig ist, hängt vom Sinnzusammenhang des Satzes ab. Prüfen Sie daher in jedem Einzelfall, inwieweit die benutzen Wörter notwendig sind.

Folgende Wörter treten oft als **Füllwörter** auf:

aber	natürlich
auch	nun
denn	selbstverständlich
eigentlich	so
gewissermaßen	sozusagen
ja	übrigens
jedoch	wirklich

Füllwörter oder nicht?

Stellen Sie fest, auf welche Wörter im folgenden Text verzichtet werden kann. Begründen Sie Ihre Entscheidung.

Wir haben die bestellten Plattenspieler Marke „Sound 2000“ gestern von Ihnen erhalten. Als wir die Geräte überprüften, stellten wir aber fest, daß sie gewissermaßen so nicht einwandfrei funktionieren: bei nahezu fast allen Geräten läuft der Plattenteller sozusagen nicht gleichmäßig. Wir bitten Sie nun, die fehlerhaften Plattenspieler umzutauschen. Sollten Sie jedoch unserem Wunsch nicht nachkommen, sehen wir uns selbstverständlich gezwungen, uns bei einem anderen Lieferanten auch einzudecken. Wir hoffen allerdings, daß dieser Schritt jedoch überflüssig ist, da wir ja schon seit längerer Zeit so gut zusammenarbeiten.

Wir möchten Sie außerdem bitten, uns ab sofort ein Zahlungsziel von insgesamt 8 Wochen einzuräumen, da diese Regelung nach unseren Erfahrungen sozusagen nahezu branchenüblich geworden ist. Natürlich werden wir aber auch weiterhin bemüht sein, die Rechnungen innerhalb der Skontofrist von 10 Tagen pünktlich zu bezahlen, da diese wirklich positive Regelung für beide Seiten selbstverständlich von großem Vorteil ist.

Zum Schluß sei nun übrigens noch daran erinnert, daß wir die von Ihnen zugesagten Prospekte der Hifi-Neuheiten leider noch immer nicht erhalten haben. Sie würden uns gewissermaßen eine große Freude bereiten, wenn Sie uns diese Prospekte wirklich noch diese Woche zusenden könnten. Wir werden praktisch jeden Tag von einer Vielzahl unserer Kunden auf dieses so wirklich gute Werbematerial angesprochen, so daß wir dringend darauf warten.

2.3 Keine Doppelausdrücke

Er pflegte gewöhnlich ... – die erzielten Ergebnisse –
Wir erwarten Ihre Rückantwort.

Wenn jemand täglich einen Spaziergang macht, kann man auch sagen:

Er pflegt täglich einen Spaziergang zu machen.

Oder:

Er macht gewöhnlich täglich einen Spaziergang.

Sagt man aber:

„Er *pflegt gewöhnlich* einen Spaziergang zu machen",

dann drückt man einen Gedanken doppelt aus.

Häufig werden in Geschäftsbriefen auch **überflüssige Adjektive** verwendet:

Wir sind mit den *erzielten* Ergebnissen zufrieden.

Das Adjektiv „erzielt" dient nicht dazu, das Substantiv „Ergebnisse" genauer zu beschreiben, denn es liegt im Wesen eines Ergebnisses, erzielt zu sein.

Ebenso unsinnig ist der Gebrauch des Wortes „echt" im folgenden Satz:

Es ist mir ein *echtes* Bedürfnis, Ihnen herzlich zu danken.

Gibt es auch falsche Bedürfnisse? Das Wort „echt" ist dann richtig, wenn es einen Unterschied deutlich macht, z. B. „ein *echter* Hundertmarkschein", bekanntlich gibt es auch falsche.

Weitere Beispiele für **Doppelausdrücke:**

Falsch:	**Richtig:**
Wir erwarten Ihre Rückantwort.	Wir erwarten Ihre Antwort.
Das Geschäft wurde neu renoviert.	Das Geschäft wurde renoviert.
Die Preise wurden um 2% herabgemindert.	Die Preise wurden um 2% gemindert.

Um überflüssige Wörter zu vermeiden, sollten Sie stets den Sinn jedes einzelnen Wortes in Ihren Briefen hinterfragen.

Überflüssig oder notwendig?

Prüfen Sie, in welchen Sätzen Doppelausdrücke vorliegen, und korrigieren Sie:
1. Sie müssen die Beträge zusammenaddieren. 2. Die Ware wurde bereits schon abgeschickt. 3. Im Absatzbereich sollten Sie über ein sensibles Feingefühl für Marktveränderungen verfügen. 4. Wir werden Ihnen den Betrag rückvergüten. 5. Kontrollieren Sie den Fall nach. 6. Es könnte möglich sein, daß er verkauft. 7. Auf seine Rückantwort wirst du lange warten müssen. 8. Die getroffene Entscheidung wurde lebhaft diskutiert. 9. Ich darf mit Recht die Provision beanspruchen. 10. Sie fuhr in der Rede weiter fort. 11. Die Entstehungsursache des Brandes ist noch nicht geklärt. 12. Ich werde mich lediglich nur auf das Notwendigste beschränken. 13. Sie stellte ihn vor vollendete Tatsachen. 14. Ich muß Ihnen leider zu meinem Bedauern den Betrag stornieren. 15. Die gewährten Kredite werden nutzlos vergeudet. 16. Der Kunde hatte echtes Interesse an der Ware.

2.4 Der Superlativ übertreibt oft

vorzüglichste Ware – einzigstes Geschäft – die meistgekaufteste Ware

Vor allem in Werbebriefen besteht die Gefahr, **übertreibende Redewendungen** zu benutzen. Viele Kaufleute schreiben fast ausschließlich im Superlativ (Höchststufe), wie folgende **Negativbeispiele** zeigen:

niedrigste Preise
haltbarste/beste/vorzüglichste Ware
größtes/leistungsfähigstes Geschäft
günstigste/zuvorkommendste Bedingungen
vollste Zufriedenheit

Hierzu gehören auch **übertreibende Adjektive,** die im Positiv (Grundstufe) stehen und durch ihre häufige Verwendung nichtssagend geworden sind:

enorm
entsetzlich
erstklassig
fabelhaft
furchtbar
großartig
phantastisch
sagenhaft

Der Leser wird mißtrauisch, oder er stumpft solchem Wortschwall gegenüber ab. Die Aussagen verlieren ihre Wirkung.

Der **Superlativ** wird oft falsch verwendet. Wenn ein Kaufmann sein Geschäft als das „einzigste" am Platze anpreist, macht er einen Fehler. Ist er allein da, so ist er „einzig"; aber einziger als einzig kann er nicht sein.

Man kann „volles" Vertrauen haben, nicht aber „vollstes" Vertrauen. Was voller ist als voll, muß überfließen.

Auch zwei Steigerungsstufen in einem Wort sind falsch. Statt

die meistgekaufteste Ware

muß es heißen:

die am meisten gekaufte Ware

oder:

die meistgekaufte Ware

Ist die Verwendung des Superlativs richtig?

1. Wir liefern den einzig( ) Joghurt mit Früchten aus biologischem Anbau. 2. Zuvorkommend( )Bedienung ist für uns selbstverständlich. 3. Sie stellten die bestbewährt( ) Werkzeugmaschinen aus. 4. Die bedeutend( ) Hersteller waren auf der Messe vertreten. 5. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern voll( ) Vertrauen. 6. Die nächstliegend( ) Filiale befindet sich in Hameln. 7. Wir räumen Ihnen günstig( ) Lieferbedingungen ein. 8. In unserem Hause können Sie mit vorzüglich( ) Beratung rechnen. 9. Mit höch( ) Genauigkeit werden die Spezialwerkzeuge gefertigt. 10. Niedrig( ) Preise und vorzüglich( ) Ware sind für unser Unternehmen selbstverständlich. 11. Die Firma Meier KG ist das einzig( ) Unternehmen dieser Art in unserer Region. 12. Wir liefern nur erstklassig( ) Ware.

2.5 Vermeiden Sie verstaubte Wörter

hinsichtlich – zwecks – seitens

Hinsichtlich unserer Ferienreise wollen wir *zwecks* Beschaffung der nötigen Geldmittel *diesbezügliche* Schritte unternehmen.

Viele Leute glauben sich schriftlich „gebildeter“ ausdrücken zu müssen, als sie es mündlich tun. Deshalb verwenden sie gewichtig erscheinende Wörter wie:

abschlägig	gemäß
anläßlich	hinsichtlich
betreffs	in Anbetracht
diesbezüglich	vermittels
etwaig	vermöge
gelegentlich	zwecks

Diese Wörter sind veraltet und überflüssig.

Ebenso beliebt ist bei vielen Leuten das bereits verstaubt anmutende Wörtchen „seitens“:

Schlecht:	**Besser:**
Ihrerseits ist beanstandet worden	Sie haben beanstandet
von vielen Seiten wurde bemerkt	viele haben bemerkt
von der Seite der Hersteller	von den Herstellern
seitens der Wirtschaft	von der Wirtschaft

Lesen Sie sich Ihre Berichte und Briefe vor, bevor Sie sie abschicken; Sie werden leicht merken, welche Wendungen eingeflossen sind, die nicht hineinpassen.

Verbessern Sie:

1. Gemäß Ihren Bedingungen bestelle ich 500 Kleiderbügel Nr. 45/18. 2. In Anbetracht der Wirtschaftslage empfehlen wir, die Preise zu senken. 3. Wir haben unsererseits mehrmals bemängelt, daß die Preise zu hoch sind. 4. Seitens der Stadtverwaltung wird verfügt, daß die Gehwege regelmäßig zu säubern sind. 5. Etwaige Vorschläge zwecks Verbesserung reichen Sie bitte unserem technischen Büro direkt ein. 6. Hoffentlich gehen wir mit Ihnen in der Frage einig, daß dieser Fehler umgehend beseitigt werden muß. 7. Wir weisen darauf hin, daß der Betrag von 95,40 DM Ihrerseits noch nicht beglichen wurde. 8. Gelegentlich meines Aufenthaltes in München werde ich Sie eventuell besuchen. 9. Zwecks Räumung unseres Lagers bieten wir diesen Artikel besonders günstig an. 10. Anläßlich der Einweihung der Schule hielt der Rektor eine Rede.

„Entstauben“ Sie folgendes Schreiben:

Hochgeehrtester Herr! Erst heute bin ich imstande, Ihr geehrtes Schreiben in der gewünschten Weise beantworten zu können. Es tut mir unendlich leid, daß ich, wie mir ans Ihrem werten Briefe hervorzugehen scheint, den Verdacht der Nachlässigkeit erregt habe. Seien Sie aber überzeugt, daß es wohl mein ernstes Bestreben gewesen ist, meine Schuld abzntragen, daß es mir bisher aber unmöglich war. Heute, wo ich einen meiner längst erwarteten Außenstände eingenommen habe, beeile ich mich nun, meiner Verpflichtung nachzukommen. Ich sage Ihnen für die mir gütigst gewährte Nachsicht meinen ergebensten Dank.

Hochachtungsvoll und ergebenst

2.6 Suchen Sie das treffende Wort

ein interessantes Angebot – eine interessante Ausstellung

Sicherlich kann vieles „interessant" sein, doch sollte man sich davor hüten, einige Wörter – das gilt insbesondere für Modewörter – zu häufig zu benutzen. Es besteht die Gefahr, daß der Leser die besondere Bedeutung eines benutzten Adjektivs überliest, wenn es sich ständig wiederholt.

Falls Sie glauben, daß die deutsche Sprache zu wortarm sei, um sprachliche Feinheiten ausdrücken zu können, vergleichen Sie z. B. einige **sinnverwandte Wörter** zum Adjektiv „interessant":

anregend
ansprechend
beachtenswert
bedeutsam
bemerkenswert
ergreifend
gehaltvoll
inhaltsreich
lehrreich
lesenswert
sehenswert
wertvoll
wichtig
wissenswert

Auch bei der Wahl des richtigen Verbs hilft es häufig weiter, sinnverwandte Wörter zu suchen, um Wortwiederholungen zu vermeiden oder den Sachverhalt treffender auszudrücken.

Im kaufmännischen Schriftverkehr ist es oft schwierig, für das vielbenutzte Verb „zahlen" andere Wörter zu finden – deswegen einige Beispiele für begriffsähnliche Ausdrücke:

aufwenden
begleichen
entrichten
erstatten
finanzieren
überweisen
vergüten

Falls Ihnen einmal nicht das richtige Ersatzwort einfallen sollte, hilft ein sogenanntes **Synonymlexikon** weiter, das zu einem Stichwort mehrere sinnverwandte Wörter anbietet.

Formulieren Sie treffend!

Suchen Sie sinnverwandte Wörter zu:
günstig, dringend, modern, schreiben, liefern, anbieten

Ersetzen Sie – soweit nötig und möglich – das Wort „interessant" durch treffendere Adjektive:
Eine interessante Fachausstellung erwartet Sie ab Februar in unserem Unternehmen. Insbesondere die interessanten Neuheiten werden Sie interessieren. Sollten Sie sich für einige Produkte entscheiden, so können wir Ihnen anläßlich der Ausstellung interessante Konditionen bieten. Wir sind sicher, daß Ihnen unser interessantes Sortiment gefallen wird. Ohne Zweifel machen wir Ihnen durch unsere Preisgestaltung ein äußerst interessantes Angebot.

2.7 Fachausdrücke erleichtern das Verständnis

Das Konto wird belastet. – Ein Wechsel wird gezogen.

Jeder Berufsstand – sei es der Arzt, der Gärtner, der Ingenieur oder der Kaufmann – hat seine Fachausdrücke, die für ihn unentbehrlich sind. Sie sind in entsprechenden **Fachwörterbüchern** zusammengefaßt.

Aus der großen Zahl der kaufmännischen Fachwörter wollen wir ein paar Beispiele herausgreifen. Man sagt: „Ein Konto wird belastet" und stellt sich dabei das Bild einer Waage vor, die durch ein Gewicht beschwert oder „belastet" wird. Der Buchhalter „belastet" das Konto, d. h., er bucht im „Soll" oder „Debet".

Hat uns ein Lieferer Ware geschickt, kann er für den Betrag der Sendung einen Wechsel ausstellen und uns zur Annahme vorlegen. In diesem Falle sagt der Lieferer: Ich habe auf Sie einen Wechsel „gezogen". Wir werden dann als Kunde zum „Bezogenen", d. h., wir müssen die Wechselschuld bezahlen.

Häufig ist das Fachwort ein **Fremdwort,** das schwer zu übersetzen ist, z. B.:

Der Betrieb arbeitet *rationell.*

„Ratio" heißt: „Sinn", „Verstand", „Vernunft". „Rationell" bedeutet in diesem Zusammenhang aber nicht nur „vernünftig" oder „sinnvoll", sondern auch „zweckmäßig", „kostengünstig".

Versuchen Sie, die Fachausdrücke zu erläutern:

1. Der Gewinn wird ausgeschüttet. 2. Die Firma wird gelöscht. 3. Es handelt sich um ein Termingeschäft. 4. Die Mehrwertsteuer ist kein Kostenfaktor, sie ist ein durchlaufender Posten. 5. Beide Geschäftspartner vereinbarten ein Zug-um-Zug-Geschäft. 6. Die Bank diskontiert den Wechsel. 7. Frau Elis wurde Prokura erteilt. 8. Die fixen Kosten sind in der Abteilung zu hoch. 9. Herr May verlangt einen Effektivzins von 6%. 10. Der Einkäufer war gezwungen, sofort zu disponieren.

2.8 Wann benutzt man Abkürzungen?

Lb. Frl. May – Mit frdl. Grüßen

Amtliche und allgemein gebräuchliche Abkürzungen, wie

DM, kg, z. B., vgl., HGB usw.,

kann man unbedenklich verwenden (Punktsetzung bei Abkürzungen s. S. 44).

Kürzt man aber auch andere Wörter in einem Brief ab, z. B.

Lb. Frl. May, Ihre frdl. Zeilen habe ich mit best. Dank erhalten ...,

so wird das Verhalten den Empfänger unangenehm berühren; denn er sieht, daß seine Angelegenheit nicht mit der nötigen Ruhe und Gewissenhaftigkeit erledigt wurde. Eine solche Behandlung wirkt unhöflich.

Aber auch so übliche Abkürzungen wie „S.", „Nr.", „Bd." sollten ausgeschrieben werden, wenn sie in Verbindung mit einem Artikel oder einer vorangestellten Zahl stehen:

die Seite 5 die Nummer 17 2. Band der Gesamtausgabe

Gebräuchliche Abkürzungen

Abs.	– Absender, Absatz
Abt.	– Abteilung
a. G.	– auf Gegenseitigkeit
AG	– Aktiengesellschaft
Anm.	– Anmerkung
B	– Brief (auf Kurszettel)
BAT	– Bundesangestelltentarif
BfA	– Bundesversicherungsanstalt für Angestellte
BGB	– Bürgerliches Gesetzbuch
BGBl.	– Bundesgesetzblatt
bzw.	– beziehungsweise
Co., Co	– Companie (Handelsgesellschaft)
DBGM	– Deutsches Bundes-Gebrauchsmuster
DGB	– Deutscher Gewerkschaftsbund
dgl.	– dergleichen
d. h.	– das heißt
DIHT	– Deutscher Industrie- und Handelstag
DIN	– Deutsches Institut für Normung e. V.
EGmbH	– eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht
einschl.	– einschließlich
etc.	– et cetera – und so weiter
e. V.	– eingetragener Verein
evtl.	– eventuell
exkl.	– exklusive – ohne
ff.	– folgende Seiten
fr.	– frei, franko
G	– Geld (auf Kurszettel)
Gebr.	– Gebrüder
gez.	– gezeichnet
GmbH	– Gesellschaft mit beschränkter Haftung
HGB	– Handelsgesetzbuch
i. A.	– im Auftrag
IHK	– Industrie- und Handelskammer
inkl.	– inklusive, einschließlich
i. V.	– in Vertretung, in Vollmacht
KG	– Kommanditgesellschaft
lt.	– laut
LZB	– Landeszentralbank
m. E.	– meines Erachtens
OHG	– Offene Handelsgesellschaft
o. O.	– ohne Obligo
p. a.	– per annum, aufs Jahr, für das Jahr
PLZ	– Postleitzahl
ppa.	– per procura – in Stellvertretung
PS	– postscriptum – Nachschrift
resp.	– respektive – beziehungsweise
S.	– Seite
Sa.	– Summa
s. o.	– siehe oben
u. a.	– 1. unter anderem 2. und andere(s)
ult.	– ultimo – am Letzten des Monats
usw.	– und so weiter
Val.	– Valuta, Wertstellung
v. H.	– vom Hundert (Prozent)
z. B.	– zum Beispiel
z. H.	– zu Händen
z. T.	– zum Teil
z. Z.	– zur Zeit

Was bedeuten folgende Abkürzungen? Schlagen Sie notfalls im Wörterbuch nach:

AG, ARD, Bd., Bde., BetrVG, BLZ, bzw., DAG, DB, DDR, d. h., DIN, d. M., dto., etc., e. V., EWG, ff., GmbH, HGB, i. A., IHK, KG, LZB, MWSt., ÖTV, p. a., PLZ, ppa., s. o., StGB, u. a., UdSSR, UNO, USA, UWG, VEB, z. H.

2.9 Benutzen Sie Verben

> **einen Einkauf tätigen — die Inbetriebnahme —**
> **Entschuldigen Sie des Verzögern der Verbuchung Ihrer Überweisung**

Ew. Wohlgeboren

hatten die Güte, auf mein Ersuchen vom 15. März d. J. mir zu versprechen, daß ich bis Ende April unfehlbar auf Berichtigung meiner Forderung rechnen dürfte. Es sind seit dem festgesetzen Termine wieder drei Mouate verflossen, ohue daß ich den Betrag meiner Rechnung erhalten habe. Aber dessennngeachtet würde ich mir nicht erlauben, Sie nochmals mit der Bitte nm baldige Zahlung zn belästigen, wenu mich uicht eigne Zahlungsverbiudlichkeiten dazu zwängen. Sie gestatten mir deshalb, daß ich mich der sichern Hoffnung hingeben darf, spätestens bis Ablauf dieses Monats Ihnen über den Empfang meines Guthabens quittieren zu können.

Hochachtungsvoll

Was uns heute zum Lachen reizt, galt vor ca. 100 Jahren als vornehm, würdevoll und für einen Geschäftsbrief angemessen: der sogenannte **„Nominalstil“** (Nomen = Substantiv = Hauptwort). Auf uns wirkt diese Anhäufung von Substantiven umständlich, hölzern und schwerfällig. Aber auch heute ist in vielen Geschäftsbriefen noch die Vorliebe für Substantive zu finden, die nicht selten zu einem schwülstigen Briefstil führt. Der moderne Geschäftsbrief zeichnet sich jedoch dadurch aus, daß er einfach, treffend und anschaulich geschrieben ist.

Die folgenden Hinweise helfen, diesem Ziel näherzukommen:

1. **Bevorzugen Sie Verben,** vermeiden Sie unnötige Substantive! Verben wirken lebendig, anschaulich und verständlich. Warum also umständlich „in Rechnung stellen“ und „zum Versand bringen“, wenn man dafür auch einfach und treffend „berechnen“ und „versenden“ schreiben kann?

2. **Vermeiden Sie Substantive auf „-ung“, „-nahme“, „-heit“, „-keit“;** es handelt sich um wenig schöne Neubildungen, die sich besser und treffender ausdrücken lassen:

im *Falle* der *Nichtzahlung*	**Besser:** wenn Sie nicht zahlen
ist eine dringende *Notwendigkeit*	**Besser:** ist dringend notwendig

3. **Vermeiden Sie vor allem die Anhäufung von Substantiven:**
   Entschuldigen Sie das *Verzögern* der *Verbuchung* Ihrer *Überweisung.*

Besser:
   Entschuldigen Sie, daß wir erst jetzt gebucht haben.

Schreiben Sie einfacher:

1. Bitte stellen Sie Nachforschungen an. 2. Wir haben eine Preisherabsetzung vorgenommen. 3. Ich habe den Brief aus Mexiko unter Zuhilfenahme eines Wörterbuches gelesen. 4. Die Inbetriebnahme der Maschine verzögert sich. 5. Die Instandsetzung der Büroräume dauert eine Woche. 6. Die Außerachtlassung dieser Bedingungen führt zur Annullierung der erteilten Aufträge. 7. Er nahm sofort die Buchung vor. 8. Im Falle der Nichtzahlung bleibt die Ware mein Eigentum. 9. Wir sollten dem Kunden die Mitteilung machen, daß wir erst in drei Tagen liefern können. 10. Der Betrag ist unverzüglich in Abzug zu bringen. 11. Wir müssen Ihnen leider diese Mitteilung machen. 12. Gestern wollte ich verschiedene Einkäufe tätigen.

2.10 „erfolgt“

Die Zustellung erfolgt durch die Post.

Die *Prüfung erfolgt* durch einen Ausschuß.
Die *Bezahlung erfolgt* durch Wechsel.
Die *Zustellung* des Pakets *erfolgt* durch die Post.

Warum muß alles „erfolgen“? Meiden Sie dieses nichtssagende Modewort, das häufig zusammen mit Substantiven gebraucht wird und damit den unschönen „Nominalstil“ (s. S. 191) fördert. Schreiben Sie einfacher:

Ein Ausschuß *prüft*.
Wir *zahlen* mit Wechsel.
Die Post *stellt* das Paket *zu*.

Ersetzen Sie das Wort „erfolgt“:

1. Die Schadenfeststellung erfolgt durch eine Kommission. 2. Die Abholung der Ware erfolgt zweimal täglich. 3. Die Bezahlung erfolgt in fünf Raten. 4. Die Benachrichtigung erfolgt sofort durch uns. 5. Ihre Zustimmung erfolgte am nächsten Tag. 6. Die Prüfung der Ware erfolgte unmittelbar nach der Annahme der Ware. 7. Die Mahnung erfolgte bereits nach einer Woche.

2.11 „derselbe“ oder „der gleiche“?

derselbe Kunde – die gleichen Tische

Wenn man eine **bestimmte Person** oder **Sache** meint, haben „derselbe“, „dieselbe“ und „dasselbe“ ihre Berechtigung:

Das ist *derselbe* Kunde, der vor einer Woche hier im Geschäft war.
Klaus und Dieter lieben *dasselbe* Mädchen, nämlich Inge Müller.

Spricht man aber von **Gegenständen der gleichen Art,** verwendet man in der Regel „der gleiche“, „die gleiche“ und „das gleiche“:

Im Gymnasium und in der Berufsschule stehen die *gleichen* Tische und Stühle.
Wir haben das *gleiche* Fernsehgerät wie Hempels.

Diese strenge Unterscheidung zwischen „derselbe“ und „der gleiche“ usw. ist laut DUDEN[1] nur dann notwendig, wenn sich durch den unterschiedlichen Gebrauch der beiden Ausdrücke ein anderer Sinn ergibt, z. B. im folgenden Satz:

Beide benutzten *dieselbe* Zahnbürste. (Oder doch nur die gleiche?)

[1] DUDEN, Bd. 9. Richtiges und gutes Deutsch. 2. Aufl. Mannheim, Wien, Zürich: Bibliographisches Institut 1985

„derselbe“ oder „der gleiche“?

Setzen Sie richtig ein, und begründen Sie Ihre Entscheidung:
1. Bei beiden Lieferanten erhalten wir die( ) Ware. 2. Die Sekretärinnen schreiben mit der( ) Schreibmaschine. 3. Sie fuhren das( ) Auto. 4. Die( ) Ware kann man nicht zweimal verkaufen. 5. Wir musizieren mit der( ) Gitarre. 6. Beide Firmen erhielten das( ) Angebot. 7. Der Makler verkaufte das( ) Grundstück nachweislich zweimal.

2.12 „innerhalb“ – „binnen“ – „in“?

> **Zahlen Sie innerhalb zweier Wochen netto Kasse**
> **oder binnen acht Tagen unter Abzug von 2% Skonto.**

Die Präposition (das Verhältniswort) **„innerhalb“** verlangt den **Genitiv** (Wesfall):

innerhalb des Betriebes	innerhalb Kölns
innerhalb eines Tages	innerhalb acht Tagen
innerhalb zweier Wochen	innerhalb vier Wochen
innerhalb dreier Monate	innerhalb vier Monaten

Beachten Sie: Die Beugungsendung „-er“ tritt nur bei „eins“, „zwei“, „drei“ auf.

Der zusätzliche Gebrauch des Wortes **„von“** ist nur noch bei **Orts- und Ländernamen** üblich:

innerhalb von Bremen
innerhalb von Bayern

Nach der Präposition **„binnen“** steht in der Regel der **Dativ** (Wemfall), allerdings kann auch der **Genitiv** verwendet werden:

Dativ:	**Genitiv:**
binnen einem Jahr	binnen eines Jahres
binnen zwei Wochen	binnen zweier Wochen
binnen vier Monaten	binnen vier Monaten

Um Wortwiederholungen im Schriftverkehr zu vermeiden, können die Wörter „innerhalb“ bzw. „binnen“ durch die Präposition **„in“** ersetzt werden:

Zahlen Sie in acht Tagen.
Wir liefern in vier Wochen.

„innerhalb“ – „binnen“ – „in“

Ersetzen Sie das Wort „innerhalb“ durch andere Präpositionen, um Wortwiederholungen zu vermeiden. Achten Sie dabei auf den richtigen Fall:
1. Der Rechnungsbetrag ist innerhalb vier Wochen ohne Abzug zu begleichen, bei Zahlung innerhalb zweier Wochen erhalten Sie 3% Skonto. 2. Die Ware wird innerhalb acht Tagen frei Haus geliefert. 3. Falls Sie innerhalb eines Monats bestellen, erhalten Sie 5% Einführungsrabatt; sollten Sie sich noch innerhalb dieser Woche entscheiden, gewähren wir Ihnen sogar 10% Rabatt.

Setzen Sie ein Wort Ihrer Wahl ein; beachten Sie aber den richtigen Fall:
1. Zahlen Sie bitte ( ) drei( ) Wochen. 2. Wir erwarten Ihre Lieferung ( ) ein( ) Jahr( ). 3. Unsere Artikel erhalten Sie ( ) zwei( ) Tag( ) durch unseren Hausspediteur. 4. Können Sie ( ) acht( ) Tag( ) liefern? 5. Wir sind ( ) Frankfurt ( ) sechsmal vertreten. 6. Die Ware kann ( ) sechs( ) Monaten umgetauscht werden. 7. ( ) Frankreich( ) besitzen wir zwanzig Filialen. 8. Sollten Sie ( ) zwei( ) Wochen bezahlen, gewähren wir Ihnen 3 % Skonto. 9. Ihre Antwort erwarten wir ( ) drei( ) Monate( ). 10. Ist es Ihnen möglich, ( ) ein( ) Jahr( ) den Spezialauftrag auszuführen?

2.13 „zahlbar" oder „fällig"?

Die Rechnung ist in Raten zahlbar. – Die Zahlung ist am 30.05. . . fällig.

Das Wort **„zahlbar"** bedeutet: **„kann** bezahlt werden". Möglich ist somit auch, daß der Kunde den ganzen Betrag auf einmal zahlt. Dagegen drückt **„fällig"** etwas anderes aus: die Summe **muß** zu einem Stichtag gezahlt werden.

Häufig wird die Bedeutung beider Wörter verwechselt:

Falsch:	**Richtig:**
Die Rechnung ist in Raten *fällig.*	Die Rechnung ist in Raten *zahlbar.*
Die Rechnung ist am 5. März *zahlbar.*	Die Rechnung ist am 5. März *fällig.*

„zahlbar" oder „fällig"?

Setzen Sie richtig ein:
1. Die Summe ist am 15. Mai ( ). 2. Der Kaufpreis ist in drei Raten ( ). 3. Ist der Betrag bereits am 5. August ( )? 4. Die Rechnung ist in sechs Teilbeträgen ( ). 5. Der Wechsel ist schon am 2. Februar ( ).

2.14 „auf" oder „offen"?

Machen Sie das Fenster auf. – Lassen Sie das Fenster offen.

Das Wort **„auf"** kennzeichnet die **Bewegung,** den **Vorgang** des Öffnens; **„offen"** bezeichnet die **Ruhe,** den **Zustand:**

auf:	**offen:**
aufmachen	offenbleiben
aufschließen	offen sein
aufstehen	offenstehen

„auf“ oder „offen“?

Ergänzen und überlegen Sie, ob die Verbindungen zusammen- oder getrennt geschrieben werden (s. S. 117):
1. Soll die Haustür ( ) bleiben? 2. Der Laden war ( ). 3. Lassen Sie das Fenster ( ), und machen Sie die Tür auch noch ( ). 4. Gestern stand die Tür weit ( ). 5. Wir müssen die Augen ( ) halten. 6. Wie lange ist der Laden ( )? 7. Dieses Geschäft ist bis 18 Uhr ( ). 8. Auf Ihrem Konto stehen noch 300,– DM ( ). 9. Nachdem der Pförtner das Fabriktor ( ) gemacht hatte, blieb es bis zum Betriebsschluß ( ). 10. Mach den Brief ( ); er ist ja schon ( ). 11. Das Zelt war auf beiden Seiten ( ). 12. Unser Haus ist den ganzen Tag ( ). 13. Mach deine Ohren ( ), und höre aufmerksam zu. 14. Wenn man immer auf dem laufenden sein will, muß man die Ohren ( ) halten. 15. Die Frage blieb auch nach der Aussprache noch ( ).

2.15 „anscheinend“ oder „scheinbar“?

Anscheinend gibt es morgen Regen.
Scheinbar bewegt sich die Sonne um die Erde.

anscheinend: möglich, wahrscheinlich

scheinbar: (nur) zum Schein, nicht in Wirklichkeit

Ergänzen Sie „anscheinend“ oder „scheinbar“:

1. Die Tasche ist ( ) aus Leder; die Imitation ist gut gelungen. 2. Der neue Personalchef hat ( ) guten Kontakt zu seinen Mitarbeitern. 3. Die Banknote ist ( ) nicht echt. 4. Die Ernte wird in diesem Jahr ( ) gut. 5. Die Telefonverbindung ist ( ) unterbrochen. 6. Der ermüdete Schüler hörte ( ) zu. 7. War sie nur ( ) krank? 8. ( ) sind die Erdbeeren noch nicht reif. 9. ( ) bewegt sich die Sonne um die Erde.

2.16 „als“ oder „wie“?

Diese Sendung ist teurer als die vorige.
Maschinenschreiben ist ebenso wichtig wie Stenografieren.

Nach dem **Komparativ** (erste Steigerungsstufe), der stets eine **Ungleichheit** ausdrückt, steht immer das Wort **„als“**:

Das Angebot ist *größer als* die Nachfrage.
Unser Sortiment ist *breiter als* das der Mitanbieter.

Bei der **Gleichstellung im Positiv** (Grundstufe) wird in der Regel das Wort **„wie“** (so ... wie) verwendet:

Das Angebot ist so *groß wie* die Nachfrage (ebenso groß wie).

Falsch ist in jedem Fall die Wortverbindung „als wie“:

Falsch:
Heute ist das Wetter schöner *als wie* gestern.

Richtig:
Heute ist das Wetter schöner als gestern.

Ergänzen Sie „als“ oder „wie“:

1. Sie hat mehr Kredit ( ) du? 2. Dieser Wein ist besser, ( ) ich dachte, aber nicht so gut ( ) dieser Jahrgang. 3. Lieber großen Umsatz und kleinen Nutzen ( ) kleinen Umsatz und schließlich gar keinen Nutzen. 4. Ich verlange nicht mehr, ( ) mir zusteht. 5. Nichts ist schlechter ( ) ein Versprechen, das man nicht hält. 6. Schreib so sauber, ( ) du kannst. 7. Wir haben genauso geliefert, ( ) Sie bestellt haben. 8. Sein Lager ist reichhaltiger ( ) das der Konkurrenz.

2.17 „Glas“ oder „Gläser“?

Er kaufte zwei Biergläser. – Er bezahlte zwei Glas Bier.

Im Beispiel „zwei Glas Bier“ wird das Substantiv „Glas“ benutzt, um eine Menge zu kennzeichnen; in diesem Fall steht der Singular.

Weitere Beispiele:

Singular:	**Plural:**	**Mengenkennzeichnung:**
das Faß	die Fässer	vier Faß Wein
das Stück	die Stücke	zehn Stück Seife
der Sack	die Säcke	fünf Sack Kartoffeln
der Karton	die Kartons	sieben Karton Briefumschläge
der Ballon	die Ballons	drei Ballon Johannisbeerwein
der Pfennig	die Pfennige	Zahlen Sie bitte vierzig Pfennig.

Aber:

fünf Tonnen Reis
vier Tassen Kaffee
zwei Flaschen Wein

Substantive weiblichen Geschlechts (z. B. die Tonne) werden zur Mengenkennzeichnung im Plural gebraucht.

Singular oder Plural?

1. Der Spediteur lieferte achtzehn Karton( ) Wolle. 2. Jörn warf drei Karton( ) in die Ecke. 3. Gestern hatte Michael sechs Glas( ) Cola getrunken. 4. Sabine holte fünf Stück( ) Seife. 5. Der Lkw kippte um, und es liefen vierzig Faß( ) Wein aus. 6. Karin sammelte schon zweihundert Pfennig( ) für ihre Brautschuhe. 7. Die Waffel kostet achtzig Pfennig( ). 8. Können Sie mir hundert Block( ) holzfreies Schreibpapier liefern? 9. Zwei Faß( ) stehen als Blumenkästen vor dem Hoteleingang.

3 Fehler im Satzbau

3.1 Jeder Satz braucht ein Subjekt

Habe Ihre Ware erhalten. – Bieten preisgünstig an:...

Jeder **grammatisch vollständige Satz** besteht mindestens aus **Subjekt** (Satzgegenstand) und **Prädikat** (Satzaussage). Die Beispiele müssen demnach grammatisch richtig heißen:

Ich habe Ihre Ware erhalten...
Wir bieten preisgünstig an:...

Manche Leute meinen, man dürfe einen Satz oder gar einen Brief nicht mit „ich" beginnen; das sei unhöflich. Diese Ansicht ist veraltet. Wenn es Sie stört, einen Brief mit „ich" oder „wir" zu beginnen, so stellen Sie die Wörter um, oder geben Sie dem Satz eine andere Wendung:

Falsch:	**Richtig:**
Bestätige Ihnen den Erhalt Ihrer Sendung vom 5. Mai.	Ich bestätige Ihnen den Erhalt Ihrer Sendung vom 5. Mai. Oder: Ihre Sendung ist eingetroffen.

Beseitigt man „ich" oder „wir" am Satzanfang, also sich selbst, so spricht man vom grammatischen Selbstmord.

Berichtigen Sie:

1. Eröffne am 1. November eine Leihbücherei. 2. Habe mich als Zahnärztin niedergelassen. 3. Kaufe ständig Antiquitäten. 4. Erledigen Schreibarbeiten aller Art. 5. Verlege mein Geschäft vom Markt 7 nach Kaiweg 10. 6. Haben geschlossen.

3.2 Wählen Sie den richtigen Konjunktiv

Sie rief: „Ist Hilfe nötig?" – Sie rief, ob Hilfe nötig sei.

In der deutschen Sprache unterscheidet man folgende Modi (Aussageweisen):

– **Indikativ** (die Wirklichkeitsform), z. B.
Er *kommt* heute.
– **Konjunktiv I und II** (die Möglichkeitsformen), z. B.
Er sagt(e), er *komme* heute. (Konjunktiv I)
Er sagt(e), er *käme* heute. (Konjunktiv II)
– **Imperativ** (die Befehlsform), z. B.
Komm heute!

Insbesondere bereitet die Verwendung des Konjunktivs viele Schwierigkeiten. Der **Konjunktiv I** dient überwiegend dazu, die indirekte Rede auszudrücken, und wird daher beim Abfassen von Sitzungsprotokollen (s. S. 174) häufig angewendet:

> Der Arbeitgebervertreter sagte, daß mit einer leichten Tariferhöhung zu rechnen *sei*.

Im **Konjunktiv II** wird vorwiegend etwas nur Vorgestelltes, etwas Irreales zum Ausdruck gebracht:

> Der Arbeitgebervertreter sagte, wenn der Tarifabschluß zu hoch *ausfiele*, *wäre* das volkswirtschaftlich nicht zu vertreten.

Der Konjunktiv II muß aber auch in der indirekten Rede benutzt werden, wenn sich Indikativ und Konjunktiv I der Form nach nicht unterscheiden:

> Die Sekretärin sagt(e), die Herren seien eben vorgefahren und *kämen* sofort. (nicht Konjunktiv I: kommen)
> Die Chefin sagte, sie halte sich an die Abmachungen, und die Personalvertreter stellten fest, auch sie *hielten* sich daran. (nicht Konjunktiv I: halten)

Da immer wieder die Hilfsverben „haben" und „sein" bei der Konjunktivbildung Schwierigkeiten bereiten, werden sie hier genannt:

haben

Indikativ		**Konjunktiv**	
Präsens	**Präteritum**	**Konjunktiv I**	**Konjunktiv II**
ich habe	ich hatte	ich habe	ich hätte
du hast	du hattest	du habest	du hättest
er, sie, es hat	er, sie, es hatte	er, sie, es habe	er, sie, es hätte
wir haben	wir hatten	wir haben	wir hätten
ihr habt	ihr hattet	ihr habet	ihr hättet
sie haben	sie hatten	sie haben	sie hätten

sein

Indikativ		**Konjunktiv**	
Präsens	**Präteritum**	**Konjunktiv I**	**Konjunktiv II**
ich bin	ich war	ich sei	ich wäre
du bist	du warst	du sei(e)st	du wär(e)st
er, sie, es ist	er, sie, es war	er, sie, es sei	er, sie, es wäre
wir sind	wir waren	wir seien	wir wären
ihr seid	ihr wart	ihr seiet	ihr wär(e)t
sie sind	sie waren	sie seien	sie wären

Wählen Sie die richtige Konjunktivform:

1. Sie fragte, ob das meine Arbeit (sei – wäre). 2. Er meinte, er (brauche – brauchte) nicht zu kommen. 3. Die Packer erwiderten, sie (haben – hätten) das Paket der Auszubildenden gegeben. 4. Sie entgegnete, er (habe – hätte) sich deutlicher ausdrücken müssen. 5. Er vermutete, du (seiest – wärest) im Kino.

Übertragen Sie in die indirekte Rede:
Frau Müller sagte: „Ich bin nicht länger bereit, diese Verzögerungen hinzunehmen." Herr Weber antwortete: „Es ist doch nicht meine Schuld, daß die Ware noch nicht eingetroffen ist. Außerdem habe ich den Lieferanten bereits zweimal schriftlich gemahnt." Daraufhin erwiderte Frau Müller: „Ich kann höchstens noch eine Woche auf die Ware warten, andernfalls verzichte ich auf sie."

3.3 Der Konjunktiv mit „wenn“

Wir wären Ihnen dankbar, wenn Sie uns die Ware bald schickten.

Steht im Hauptsatz der Konjunktiv (Möglichkeitsform), so wird in der Regel auch im Nebensatz mit „wenn“ (Konditionalsatz) der Konjunktiv angewendet, z. B.

Hauptsatz:	**Konditionalsatz:**
Wir *wären* Ihnen sehr dankbar,	wenn Sie uns die Ware bald *schickten.*

Häufig wird im Konditionalsatz der Konjunktiv mit „würde“ gebildet:

…, wenn Sie uns die Ware bald *schicken würden.*

Diese Formulierung gilt als unschön und sollte vor allem vermieden werden, wenn „würde“ im Haupt- und Nebensatz auftritt:

Falsch:	**Richtig:**
Ich *würde* mich gern beteiligen, wenn ich das Geld dazu *haben würde.*	Ich *würde* mich gern beteiligen, wenn ich das Geld dazu *hätte.*

Aber:
„würde“ ist richtig, wenn es sich um den Konjunktiv II von „werden“ handelt:

Ich *hätte* keinen Ersatz für Sie, wenn Sie krank *würden.*
Wenn das Urteil rechtskräftig *würde, müßte* er bezahlen.
Wenn die Masse fest *würde, könnten* wir sie schneiden.

Einige Konjunktivformen sind eher ungebräuchlich, z. B.:

nennen – nennte
kennen – kennte

Solche Konjunktive kann man durch die Ergänzung der Verben „wollen“, „sollen“, „mögen“ oder „können“ vermeiden:

Ich *würde* die Anschrift im Adreßbuch schnell finden, wenn Sie mir den Vornamen *nennen könnten.*

Berichtigen Sie:

1. Wenn ich es wissen würde, dann würde ich es sagen. 2. Wir würden die beschädigte Ware behalten, wenn Sie uns einen Preisnachlaß gewähren würden. 3. Es würde unklug sein, wenn er sich auf dieses Angebot einlassen würde. 4. Es würde am besten sein, wenn alles beim alten bleiben würde. 5. Es würde mich freuen, wenn Sie auf meinen Vorschlag eingehen würden. 6. Wenn ihm die Berufsaussichten bekannt sein würden, würde er sicherlich nicht studieren. 7. Wir würden auf die Klage verzichten, wenn sich ein anderer Weg finden würde. 8. Würde ich auf Besserung hoffen, würde ich die Kur machen. 9. Wenn ich mehr Geld bekommen würde, würde ich sicherlich weiterhin in diesem Unternehmen bleiben. 10. Ich würde die Wohnung sofort nehmen, wenn Sie die Miete senken würden. 11. Frau Bauer würde wahrscheinlich kommen, wenn wir sie einladen würden. 12. Unser Vertreter würde höhere Umsätze tätigen, wenn wir bessere Konditionen anbieten würden. 13. Ich würde weniger Zeit benötigen, wenn du mir helfen würdest.

3.4 Vermeiden Sie Partizipialsätze

Beiliegend sende ich Ihnen die Rechnung.
Für Ihr Angebot dankend, bestelle ich...

Solche **Partizipialsätze** (Mittelwortsätze) findet man fast nur in Geschäftsbriefen; sie sind nicht nur schwerfällig, sondern oft auch grammatisch und inhaltlich falsch gebildet. Dazu ein Beispiel:

Pfeifend schlendere ich durch die Straßen.

Das Partizip „pfeifend" steht stellvertretend für den ganzen Satz: „Indem ich pfeife, ...".

Grammatisch richtig ist das Partizip verwendet, wenn Haupt- und Nebensatz dasselbe Subjekt haben:

Indem *ich* pfeife, schlendere *ich*.

Häufig findet man in Geschäftsbriefen den Satz:

Beiliegend sende ich Ihnen die Rechnung.

Richtig aufgelöst, hat diese Formulierung folgende Bedeutung:

Indem *ich* beiliege, sende *ich* Ihnen die Rechnung.

Gemeint ist aber:

Ich sende Ihnen die *beiliegende* Rechnung.

Das gleiche gilt für folgende Wendungen:

Beigefügt erhalten Sie...
Anliegend sende ich...

Inhaltlich richtig gebildet ist ein Satz, wenn durch das Partizip die Gleichzeitigkeit der Handlungen ausgedrückt wird. Dazu unser Beispiel:

Indem ich pfeife, schlendere ich.

Beide Tätigkeiten kann man gleichzeitig ausführen, also ist der Satz richtig. Betrachten wir jetzt den Satz:

Für Ihr Angebot *dankend*, bestelle ich...

Kann man danken und dabei (also gleichzeitig) bestellen? Nein. Die beiden Tätigkeiten kann man nur nacheinander ausführen. Besser heißt es:

Ich danke Ihnen für Ihr Angebot *und bestelle*...

Berichtigen Sie:

1. Von der Reise zurückgekehrt, finden meine Sprechstunden wie üblich statt. 2. Untenstehend finden Sie die Liefer- und Zahlungsbedingungen. 3. Mit dem Versand der Ware beschäftigt, kam Ihr Anruf. 4. Bezug nehmend auf Ihr Schreiben vom..., schicke ich Ihnen heute... 5. Zurückkommend auf Ihr Angebot, bestelle ich... 6. Auf dem Bahnsteig angekommen, fuhr der Zug ab. 7. Ihr günstiges Angebot lesend, bitte ich um Zusendung des Staubsaugers. 8. Den Verlust des Paketes bedauernd, empfehlen wir Ihnen, sich sofort an das Postamt zu wenden. 9. Wir haben den Betrag dankend gutgeschrieben.

3.5 Der richtige Fall bei Präpositionen

wegen des Briefes – entgegen dem Erlaß – ohne den Verlust

Bei Präpositionen (Verhältniswörtern) wird häufig der falsche Fall verwendet.

Der **Genitiv** (Wesfall) steht bei folgenden Präpositionen:

angesichts	kraft	trotz
außerhalb	längs	unbeschadet
diesseits	laut	ungeachtet
entlang	mittels	unterhalb
halber	namens	unweit
inmitten	oberhalb	während
innerhalb*	seitens	wegen
jenseits	statt	zufolge

Es heißt daher:

wegen des Geldes	außerhalb des Raumes
während der Ferien	trotz des Vorbehalts
ungeachtet des Sturmes	innerhalb zweier Tage

Den **Dativ** (Wemfall) verlangen folgende Präpositionen:

aus	gegenüber	samt
außer	gemäß	seit
bei	mit	von
binnen*	nach	zu
entgegen	nächst	zuwider
entsprechend	nebst	

Deshalb muß es heißen:

gemäß Ihrem Auftrag	demzufolge
nebst dem Muster	dem Befehl zufolge
samt allen Unterlagen	

Anmerkung:
Bei Präpositionen, die den Genitiv bzw. den Dativ verlangen, gibt es auch Ausnahmen; schlagen Sie daher im Zweifel im DUDEN nach.

Der **Akkusativ** (Wenfall) steht nach folgenden Präpositionen:

durch	ohne
für	um
gegen	wider

Es heißt daher:

Für Sie ist ein Paket abgegeben worden.
Durch Sie bin ich darauf aufmerksam geworden.
Ohne das ginge es nicht (**falsch:** Ohne dem...).
Um keinen Preis verkaufe ich das Objekt.
Wider alle Vernunft kaufte er Aktien.

* Vergleichen Sie dazu auch S. 193.

Einige Präpositionen können mit **Dativ oder Akkusativ** stehen:

an	über
auf	unter
hinter	vor
in	zwischen
neben	

Mit dem **Dativ** werden diese Präpositionen verbunden, wenn sie **Ortsangaben** beinhalten (Frage: **wo?**); mit dem **Akkusativ** stehen diese Präpositionen, wenn sie eine **Richtung** angeben (Frage: **wohin?**).

Daher heißt es:

Wo? (Ort):	**Wohin? (Richtung):**
Das Paket liegt *neben dem Schrank.*	Ich lege das Paket *neben den Schrank.*
Ein Zettel klebt *an der Kiste.*	Ich klebe einen Zettel *an die Kiste.*
Vermerken Sie noch etwas *unter dem Brief.*	Schreiben Sie noch etwas *unter den Brief.*

Wählen Sie den richtigen Fall:

1. Längs (der Fluß) zieht sich ein Höhenrücken hin. 2. Statt (die vielen Vorschläge) gab es zum Schluß der Aussprache nur noch einen. 3. Außerhalb (die Stadt) können wir die Geschwindigkeit erhöhen. 4. Gegenüber (der Bahnhof) ist ein großes Hotel errichtet worden. 5. Trotz (das schlechte Wetter) werden wir morgen verreisen. 6. Wegen (die Bestellung) habe ich noch einmal angerufen. 7. Wir stellen den Wagen hinter (das Haus); hinter (die Garage) steht noch einer. 8. In (die Zeitung) steht ein Bericht über (unser Verein). 9. Zwischen (die Regale) fand ich den Brief.

3.6 Vermeiden Sie die Häufung von Präpositionen

mit bis zu — bis zum von — an bis zu

Häufig findet man folgende Formulierungen:

In dieser Gegend soll ein Sporthotel *mit bis zu* 300 Betten errichtet werden.
Die Themen des Pressegesprächs reichten vom Landesentwicklungsplan *bis zum von* den Journalisten dringend erwarteten Umweltprogramm.
Erwähnt wurden Angestellte, die *an bis zu* sieben verschiedenen Stellen Gehälter kassieren.

Diese häßliche Anhäufung von Präpositionen (Verhältniswörtern) kann man vermeiden, wenn man Nebensätze bildet oder eine andere Formulierung sucht:

In dieser Gegend soll ein Sporthotel mit annähernd 300 Betten errichtet werden.
Die Themen des Pressegesprächs reichten vom Landesentwicklungsplan bis zum Umweltprogramm, das die Journalisten dringend erwartet hatten.
Erwähnt wurden Angestellte, die an mehreren Stellen (zum Teil sogar an sieben!) Gehälter kassieren.

Suchen Sie nach Auswegen:

1. Sie gingen auf mit Kies bedeckten Wegen. 2. Er gelangte mit durch Schrauben befestigten Brettern über den Bach. 3. Seine Angst vor von oben stürzenden Steinen war groß. 4. Auf unter Drohungen erzwungenen Versprechungen kam die Abmachung zustande. 5. Auf die auf Ihre persönlichen Verhältnisse abgestellte Beratung weisen wir hin. 6. Unter auf dünnen Stangen liegenden Zeltplanen ruhten sie aus. 7. Mit bis an die Grenze gehender Geduld erklärte die Lehrerin die Aufgabe.

3.7 Das Aktiv und das Passiv

> **Der Rechnungsbetrag wird Ihnen von uns überwiesen.**
> **Wir überweisen Ihnen den Rechnungsbetrag.**

Die gebräuchliche Ausdrucksform im täglichen Leben ist das **Aktiv:**

Wir *überweisen* Ihnen den Rechnungsbetrag.
Morgen *liefern* wie die Ware.

Diese Form wirkt anschaulich und lebendig.

Das **Passiv** ist unpersönlich und führt leicht zu umständlichen Formulierungen:

Der Rechnungsbetrag *wird* Ihnen von uns *überwiesen*.
Morgen wird die Ware von uns geliefert.

Im kaufmännischen Schriftverkehr sollten Sie das Aktiv wählen, um den Geschäftspartner persönlich anzusprechen:

Passiv:		**Aktiv:**
Es *wird* Ihnen von uns *garantiert*, daß es sich um biologisch abbaubare Produkte handelt.	*Besser:*	Wir *garantieren* Ihnen, daß es sich um biologisch abbaubare Produkte handelt.

Dagegen wählt man das **Passiv,** wenn die Person unwichtig oder unbekannt ist:

Dem Roten Kreuz *wurden* 5000 DM *gespendet*.
In dieser Gegend *wird* ein Sporthotel *errichtet*.

Übertragen Sie folgende Sätze ins Aktiv:

1. Die Ware wird von uns im Mai geliefert. 2. Die Ausstellung wird von uns am 10. Januar eröffnet. 3. Ihre Bestellung wird schnellstens bearbeitet. 4. Ihnen wird ein Sonderrabatt von 5% gewährt. 5. Die Rechnung wird von uns noch in diesem Monat bezahlt. 6. Fehlerhafte Ware wird von uns jederzeit zurückgenommen, der Kaufpreis wird Ihnen sofort erstattet. 7. Bei Zahlung innerhalb 14 Tagen wird vom Lieferanten ein Skonto von 3% eingeräumt. 8. Trotz unserer Mahnung ist der Liefertermin von Ihnen nicht eingehalten worden. 9. Die Lehrerin wurde von den Schülern sehr verehrt. 10. Die Ware wurde vom Kunden beanstandet.

3.8 Der Schachtelsatz beeinträchtigt die Klarheit der Gedanken

Das Mittel, das allen, die von diesem Übel, das die Berufsausübung so empfindlich beeinträchtigt, befallen sind ...

Schachtelsätze entstehen, wenn man in einen Nebensatz einen zweiten einfügt, in den zweiten einen dritten usw. Häufig wird die Aussage dadurch unverständlich:

> **Schlecht:**
> Ein Fachgeschäft, das hier schon lange gefehlt hat, weil es bisher an den Räumlichkeiten mangelte, die aber jetzt zur Verfügung stehen, und das auch Ihre Wünsche erfüllen möchte, wird am 1. Oktober eröffnet.
>
> **Besser:**
> Ein Fachgeschäft hat bei uns schon lange gefehlt. Es mangelte bisher an den Räumlichkeiten, die jetzt zur Verfügung stehen. Wir eröffnen unsere Drogerie am 1. Oktober und möchten auch Ihre Wünsche erfüllen.

Durch Schachtelsätze entsteht das **„Nachklappen“,** das oft verwirren kann. Der fließende Stil wird beeinträchtigt.

> **Schlecht:**
> Der Chef blies, nachdem er festgestellt hatte, daß kein Interesse dafür bestand, kurzerhand das vorgesehene Betriebsfest ab.

Sie dachten, der Chef blies auf der Trompete oder ins Horn. Die Gedanken wurden in eine falsche Richtung gelenkt, weil die zusammengehörigen Wörter „blies ab“ zu weit auseinandergerissen wurden.

> **Besser:**
> Nachdem der Chef festgestellt hatte, daß für das vorgesehene Betriebsfest kein Interesse bestand, blies er es kurzerhand ab.
> Oder:
> Der Chef hatte festgestellt ...; deshalb blies er es kurzerhand ab.

Entschachteln Sie, indem Sie kurze Sätze bilden oder umstellen:

1. Die Sendung Wellpappkartons, die Sie mit Ihrem Schreiben vom 2. d. M. angekündigt haben, dem Sie ein Muster Ihrer Faltkartons, deren Herstellung Sie ebenfalls aufgenommen haben, beifügten, ist bis heute noch nicht eingetroffen, obwohl wir sie dringend benötigen, weil wir uns zu einer Terminlieferung verpflichtet haben, die wir unbedingt einhalten müssen.
2. Je höher die Abschreibungen sind und je niedriger die in den Bilanzen aufgeführten Geldbeträge für die Anlagen, desto größer ist die Gewähr für die Richtigkeit und Wahrheit der Bilanz, weil die Wahrscheinlichkeit, daß die Geldbeträge, die man für Sachgüter in die Bilanzrechnung einstellt, auch in Geld umgewandelt werden können, wächst.
3. Das Mittel, das allen, die von diesem Übel, das die Berufsausübung so empfindlich beeinträchtigt, befallen sind und aufgehört haben, auf Heilung zu hoffen, schnelle Erlösung verspricht, ist jetzt gefunden worden.

Moderne Textverarbeitung

1 Die Arbeit an der Speicherschreibmaschine

Die Büromaschinenindustrie bietet eine Vielzahl von programmgesteuerten Schreibmaschinen an. Allen gemeinsam ist die Fähigkeit, Texte zu speichern und nach Bedarf in gewünschter Stückzahl mit sehr hoher Schreibgeschwindigkeit zu drucken. Einige Maschinen ähneln noch der herkömmlichen Schreibmaschine, andere bestehen aus Tastatur, Bildschirm und Drucker.

In einem ersten Arbeitsgang wird der Brief entworfen; der Entwurf wird entweder gedruckt oder erscheint auf dem Bildschirm. Im zweiten Arbeitsgang wird der Brief überarbeitet. Da alle Angaben sich im Arbeitsspeicher befinden, ist neben der üblichen Fehlerkorrektur von Worten oder Textteilen eine Umgestaltung des gesamten Briefes möglich. Es können z. B. Absätze ausgetauscht oder eingefügt und der Text links- und rechtsbündig ausgerichtet werden (Blocksatz). Der fertige Brief wird im dritten Arbeitsgang fehlerfrei bei hoher Schreibgeschwindigkeit gedruckt. Läßt er sich auch bei anderen Anlässen verwenden, wird er außerdem auf einen externen Speicher (z. B. Diskette) übernommen und ist jederzeit abrufbar.

2 Die Programmierte Textverarbeitung

2.1 Die Verwendung von Textbausteinen bei der herkömmlichen Schreibtechnik

In vielen Abteilungen eines Unternehmens (z. B. Einkauf, Verkauf, Buchhaltung, Mahnabteilung) wiederholen sich die Vorgänge und führen daher auch zu inhaltlich gleichen oder sehr ähnlichen Geschäftsbriefen.

Es ist daher naheliegend, immer wiederkehrende Briefteile „auf Vorrat" zu schreiben. In vielen Unternehmen werden daher von einem Arbeitsteam solche Briefteile sachlich und stilistisch einwandfrei formuliert und nach einzelnen Sachgebieten geordnet. Jede Abteilung verfügt über entsprechende Arbeitsmappen oder **Texthandbücher,** aus denen der Sachbearbeiter nur noch die gewünschten Sätze auswählt und deren Selektionsnummern (Auswahlnummern) an die Stenotypistin weitergibt, die dann den Brief – ohne zeitaufwendige Diktataufnahme – schreibt.

Textbausteine dieser Art finden Sie in vielen Kapiteln dieses Buches unter der Überschrift **Redewendungen.** In Texthandbüchern sind solche Bausteine noch **mit Selektionsnummern** versehen. Am Beispiel der zweiten Mahnung soll dieses Prinzip verdeutlicht werden:

Aufbau und Inhalt der zweiten Mahnung:

1. Bezug auf erste Mahnung
2. Bitte, den Betrag zu einem bestimmten Termin zu bezahlen
3. Hinweis auf Verzugszinsen und Mahnkosten

Redewendungen = Textbausteine mit Selektionsnummern

Zu 1: 11 Trotz unserer Mahnung vom ... haben Sie nicht gezahlt.
12 Am ... habe ich gebeten, den fälligen Betrag von ... zu überweisen.

Zu 2: 21 Ich fordere Sie auf, bis zum ... die Summe von ... zu bezahlen.
22 Wir erwarten deshalb Zahlung bis spätestens zum ...
23 Ausnahmsweise verlängere ich das Zahlungsziel bis zum ...

Zu 3: 31 Nach Ablauf der Frist muß ich leider Verzugszinsen und Mahnkosten berechnen.
32 Daher sollten Sie unbedingt bezahlen, wenn Sie die Berechnung von Verzugszinsen und Mahnkosten vermeiden wollen.

Nun kann man den Brief nach Wunsch zusammenstellen und der Stenotypistin die entsprechenden Selektionsziffern angeben, z. B.: 11, 22, 31.

2.2 Die Arbeit mit dem Schreibautomaten

Die **„Programmierte Textverarbeitung"** (PTV) benutzt Schreibautomaten, die die einzelnen Sätze des Texthandbuches speichern und diese in der gewünschten Zusammenstellung nach Abruf automatisch schreiben. Ein vereinfachtes Beispiel:

1. Das Texthandbuch (s. S. 207)

2. Der Schreibauftrag des Sachbearbeiters
Der Sachbearbeiter sucht aus dem Texthandbuch die Textbausteine, die er für seine Korrespondenz benötigt, und überträgt die Selektionsnummern auf den Schreibauftrag. Hinter die Selektionsnummern werden – falls individuelle Einschübe erforderlich sind – die Daten in der Reihenfolge des Einfügens geschrieben (s. S. 208).

3. Die Vorprogrammierung durch die Schreibkraft
Die Maschine arbeitet **mit zwei Speichern** (Bänder oder Disketten). Der eine Speicher enthält die Bausteine des Texthandbuches, der andere die veränderlichen Bestandteile wie Adresse, Datum und Einschübe. Das Umschalten von einem Speicher auf den anderen geschieht automatisch, ebenso das Schreiben des Briefes. Auf diese Weise kann auch fremdsprachliche Korrespondenz geschrieben werden, ohne daß Sachbearbeiter oder Schreibkraft über die benötigten Sprachkenntnisse verfügen.

4. Der fertige Brief
Der automatisch geschriebene Brief ist ohne Kontrolle unterschriftsreif (s. S. 209). Das Baukastensystem läßt sich in den meisten Fällen (teilweise bis zu 80%) des geschäftlichen Schriftverkehrs anwenden.

Entwerfen Sie Textbausteine:

1. für Anfragen
2. für Angebote
3. für Mängelrügen
4. für den Lieferungsverzug
5. für eine letzte Mahnung

Texthandbuch

Selektions-nummer	
01	Sehr geehrte Damen und Herren,
02	Sehr geehrter Herr ...,
03	Sehr geehrte Frau ...,
11	vielen Dank für Ihr Schreiben.
12	bitte entschuldigen Sie, wenn wir Sie durch die eingetretene Verzögerung verärgert haben.
13	die in Ihrem Schreiben geäußerten Vorwürfe können wir nicht teilen.
14	wir werden uns bemühen, den geschilderten Schaden schnellstens zu beheben.
26	Technisches Personal ist überall knapp, so daß sich trotz größter Anstrengungen Verzögerungen nicht immer vermeiden lassen.
27	Wir bedauern, daß wir das Ersatzteil noch nicht verfügbar haben, weil der Hersteller die angeforderten Teile nicht termingerecht liefern konnte. Wir hoffen, daß der Engpaß in wenigen Tagen überwunden sein wird. Bitte, haben Sie noch etwas Geduld.
28	Die Reparatur wurde umgehend ausgeführt und die Funktionstüchtigkeit überprüft. Das Gerät steht am ... zu Ihrer Verfügung.
29	Die entstandenen Reparaturkosten in Höhe von ... DM müssen wir anrechnen, da die Garantie bereits abgelaufen ist.
41	Mit freundlichen Grüßen Reparatur GmbH & Co. KG
42	Hochachtungsvoll Reparatur GmbH & Co. KG

Beispiele aus einem Texthandbuch

PTV-schreibauftrag

FORMULAR	BAND
	6
DURCHSCHLÄGE 4 X-ML	
NAME	
○ EILT ○ VERTRL. ○ PERSL.	
ABTEILUNG	

Postvermerke
Einschr ○ Eilboten ○ Luftpost ○ Wertbrief ○

ANSCHRIFT
Herrn
Hans Meyer
Postfach 3010
1000 Berlin 31

Unser Zeichen	Ihr Zeichen	Ihre Nachricht	DATUM
Re/O/G	d-03	12.09.19..	15. Sept. 19..

BETREFF

ANREDE
Ohne ○

selek. nr.	daten und texte
02	Meyer
13	
28	20.09.19..
29	68,90
41	

Anlagen	Verteiler	Unterschrift
		Pape

EDV14

Schreibauftrag des Sachbearbeiters

Reparatur GmbH & Co. KG

Braunschweig

Reparatur GmbH & Co KG, Postfach 10 15 3300 Braunschweig

Herrn
Hans Meyer
Postfach 30 10

1000 Berlin 31

Ihre Zeichen Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom	☎ (05 31) 45 15-1 Durchwahl 45 15	Braunschweig
d-03 12.09.19..	Re/O/G	3 21	15. Sept. 19..

Sehr geehrter Herr Meyer,

die in Ihrem Schreiben geäußerten Vorwürfe können wir nicht teilen.

Die Reparatur wurde umgehend ausgeführt und die Funktionstüchtigkeit überprüft. Das Gerät steht am 20.09.19.. zu Ihrer Verfügung.

Die entstandenen Reparaturkosten in Höhe von 68,90 DM müssen wir anrechnen, da die Garantie bereits abgelaufen ist.

Mit freundlichen Grüßen

Reparatur GmbH & Co. KG

Geschäftsräume
Lonsstraße 43
Braunschweig

Telex
952610 rep d

Kontoverbindungen
Commerzbank Braunschweig
(BLZ 270 400 80)
Konto-Nr 424 321

Postgiroamt Hannover
(BLZ 250 100 30)
Konto-Nr 425 19 302

Programmierter Brief

Situationsaufgaben zur Wiederholung

1. Aufgabe: Rückfrage (Aktennotiz) – Lieferungsverzug (Mahnung) – Überweisung

Für die Außenanlagen des Hotelneubaus „Zur Eiche" in 4905 Spenge, Am Sonnenberg 23 waren am 19.06.19.. bei der Dannewerker Baumschule GmbH in 2381 Dannewerk, Postfach 159 nach Katalog diverse Containerpflanzen im Gesamtwert von 12000,– DM zur sofortigen Lieferung bestellt worden. In der Bestellungsannahme vom 25.06.19.. wurde die Lieferung zum 04.07.19.. angekündigt.

a) Am 05.07.19.. werden Sie beauftragt, bei der Dannewerker Baumschule telefonisch nachzufragen, warum die Pflanzen am 04.07. nicht wie versprochen geliefert wurden. Dabei erfahren Sie, daß wegen heftiger Regenfälle der Boden zu weich sei und die Rodung der Pflanzen sich dadurch verzögere. Die Bahnbehälter würden aber morgen abgeschickt werden.
Erstellen Sie über dieses Gespräch eine Aktennotiz.

b) Nach 5 Tagen sind immer noch keine Pflanzen eingetroffen. Sie sprechen deshalb mit Ihrem Arbeitgeber, der folgende Entscheidung trifft: Die Baumschule GmbH ist zu mahnen; wegen der Eröffnung des Hotelbetriebes Ende Juli ist spätestens bis zum 18.07.19.. zu liefern. Eine weitere Verzögerung werde man nicht hinnehmen, sondern eine ortsnahe Großgärtnerei mit der Bepflanzung beauftragen, die entstehenden Mehrkosten würden dann der Dannewerker Baumschule in Rechnung gestellt.
Schreiben Sie die unterschriftsreife Mahnung.

c) Am 13.07.19.. werden die angemahnten Pflanzen geliefert. Der mit der Einpflanzung beauftragte Gärtner ist mit der Qualität der Ware sehr zufrieden. Als am 20.07.19.. die Rechnung Nr. 156/07 über 12000,– DM eintrifft, soll deshalb die Bezahlung unter Ausnutzung von 3% Skonto innerhalb der nächsten 8 Tage vorgenommen werden.
Füllen Sie eine Postgiroüberweisung aus, wobei Sie die notwendigen Angaben nach eigenem Ermessen ergänzen.

2. Aufgabe: Bestellung – Mängelrüge – Überweisung

Herr Dieter Gräber ist Bauherr. Sein Einfamilienhaus in Eutin hat er sich als Rohbau erstellen lassen, die weiteren Baumaßnahmen will er in Eigenregie durchführen. Fenster, Außen- und Innentüren soll die Baustoffhandlung Heiner & Sohn aus 2400 Lübeck, Postfach 342 liefern, deren Angebot vom 15.04.19.. am preisgünstigsten war.

a) Schreiben Sie am 28.04.19.. für Herrn Gräber die Bestellung, beziehen Sie sich auf die Ausschreibungsunterlagen und auf das vorliegende Angebot, und verlangen Sie Lieferung frei Baustelle in 2420 Eutin-Neudorf, Pfahlweg 7 zum schnellstmöglichen Termin.

b) Am 06.05.19.. werden die Türen und Fenster geliefert. Leider ist der Rahmen der Haustür um 8 cm tiefer, als er nach dem Mauermaß sein dürfte.
Schreiben Sie eine Mängelrüge, und bitten Sie um Beseitigung des Fehlers.

c) Der Lieferant schlägt Herrn Gräber vor, den Rahmen bei einem örtlichen Tischler auf das entsprechende Maß bringen zu lassen und den Betrag für die Änderung vom Rechnungsbetrag, der über --,-- DM lautet, abzusetzen.
Herr Gräber ist mit dem Vorschlag einverstanden und bittet Sie, die Rechnung unter Berücksichtigung der Kosten für die Änderung auszugleichen und den entsprechenden Betrag auf das Konto Nr. 62-1046 bei der Handelsbank Lübeck (BLZ 230 302 00) zu überweisen.
Ergänzen Sie die fehlenden Angaben nach eigenem Ermessen.

3. Aufgabe: Angebot (Fernschreiben) – Lieferschein – Rechnung

Sie sind Mitarbeiter in der Stahlhandel GmbH in 3252 Einbeck, Postfach 13 59 und arbeiten im Verkauf.

a) Am 23.09.19.. geht um 11.24 Uhr ein Fernschreiben des Kunden A. Lohmeier aus 4930 Detmold unter der Kennung Telex 214366 lohm d ein. Der Kunde fragt an, ob 12 Tafeln Edelstahlblech V2A, Werkstoff-Nr. 4301, Stärke 1,5 mm, Abmessung 1000 x 2000 mm, vorrätig seien; ein Angebot wird schnellstens erbeten. Laut Auskunft der Lagerverwaltung sind nur noch 8 Tafeln vorhanden, die restlichen können innerhalb 14 Tagen beschafft und nachgeliefert werden.
Beantworten Sie durch ein Fernschreiben die Anfrage des Kunden, wobei Sie die wichtigsten Daten aufführen, ansonsten aber auf die AGB verweisen. Ihre Kennung lautet: Telex 345674 stab d.

b) Da der Kunde mit Ihrem Angebot einverstanden ist, bittet er fernschriftlich um unverzügliche Lieferung, die Sie am 25.09.19.. ausführen lassen.
Stellen Sie den Lieferschein nach DIN 4994 aus; ergänzen Sie fehlende Angaben so, daß sie mit der Praxis übereinstimmen könnten.

c) Schreiben Sie am 20.10.19.. die Rechnung nach DIN 4991 über insgesamt 12 Tafeln, da auch die fehlenden 4 Tafeln zwischenzeitlich nachgeliefert wurden. Der Preis pro kg beträgt --,-- DM, eine Tafel wiegt 23,5 kg. Laut AGB werden dem Kunden außerdem Frachtkosten von 4,50 DM pro 100 kg berechnet.

4. Aufgabe: Innerbetriebliches Rundschreiben – Anfrage – Pendelbrief

Sie sind Jugendvertreter in einem Einzelhandelsunternehmen, das in mehreren Filialen insgeamt 23 jugendliche Arbeitnehmer einschließlich der Auszubildenden beschäftigt. Verschiedentlich angeregt, tragen Sie beim Betriebsrat und bei der Geschäftsleitung den Wunsch vor, anläßlich des 17. Junis eine Fahrt zur DDR-Grenze durchzuführen und anschließend ein ehemaliges Konzentrationslager zu besuchen; für diese Veranstaltung werden insgesamt zwei Tage benötigt. Ihr Vorhaben wird sehr positiv aufgenommen; Arbeitsbefreiung und Kostenübernahme werden unter der Bedingung zugesagt, daß alle Jugendlichen an dieser Veranstaltung teilnehmen.

a) Entwerfen Sie ein innerbetriebliches Rundschreiben, in dem Sie überzeugend Sinn und Zielsetzung der geplanten Veranstaltung darstellen und die jugendlichen

Arbeitnehmer zur Teilnahme auffordern. Die verbindliche Teilnahmeerklärung erbitten Sie innerhalb 10 Tagen.

b) Da von allen Jugendlichen Ihr Vorhaben begeistert aufgenommen wurde, bekommen Sie von der Geschäftsleitung grünes Licht und die Aufforderung, für den Transport und die Unterbringung zu sorgen. Sie fragen deshalb bei mehreren Busunternehmen an und erbitten ein ausführliches Angebot.
Wie könnte der Inhalt dieser Anfrage lauten?

c) Für die Übernachtung kommen wahlweise drei Jugendherbergen und mehrere Hotels in Frage. Erkundigen Sie sich durch einen Pendelbrief, ob und zu welchen Preisen eine Übernachtung zum gewünschten Termin möglich ist.
Entwerfen Sie einen Pendelbrief, und setzen Sie in das Anschriftfeld eine Adresse Ihrer Wahl ein.

5. Aufgabe: Zahlungsverzug (Mahnung) – Wechselziehung

Frau Erika Schultz betreibt eine Großhandlung für den Malerbedarf in 8360 Deggendorf, Postfach 68. Am 20.08.19.. hatte ihr Betrieb dem Malermeister Hubert Teubner in 8372 Zwiesel, Am Südhang 26b verschiedene Lackfarben und Malerwerkzeuge geliefert, für die laut Rechnung Nr. 109-09 vom 03.09.19.. 986,– DM zu bezahlen sind. Der Betrag ist ohne jeden Abzug am 30.09.19.. fällig.

a) Da am 02.10.19.. die Rechnung noch nicht beglichen wurde, erhalten Sie den Auftrag, den fälligen Betrag anzumahnen. Schreiben Sie die Mahnung.

b) Auf Ihr Schreiben hin erbittet Herr Teubner einen Zahlungsaufschub von drei Monaten, da die Erledigung des Auftrages, für den das gekaufte Material bestimmt war, sich verzögert hat und deshalb die Bezahlung noch aussteht. Frau Schulz beauftragt Sie, auf den Malermeister Teubner einen Wechsel zu ziehen und ihn zur Unterschrift mit einem Begleitschreiben an Herrn Teubner zu schicken. In dem Schreiben belasten Sie Herrn Teubner mit 6% Diskont und der Wechselsteuer; außerdem bitten Sie um die Angabe einer Zahlstelle.
Füllen Sie den Wechsel aus, und schreiben Sie den entsprechenden Begleitbrief.

6. Aufgabe: Unverlangtes Angebot (Zeitungsbeilage) – Erkundigung

Frau G. Mohr hat in Saarburg ein Spielwarengeschäft eröffnet und will durch ein Werbeblatt, das der örtlichen Tageszeitung beigefügt werden soll, auf ihr Fachgeschäft aufmerksam machen.

a) Entwerfen Sie eine Zeitungsbeilage, in der Sie die Bedeutung des Spieles für jung und alt hervorheben, und machen Sie deutlich, daß das Spielwarengeschäft Mohr den unterschiedlichen Spielwünschen durch ein umfangreiches Sortiment gerecht werden kann.

b) In der letzten Zeit fragen Kunden immer häufiger nach elektronisch gesteuerten Spielwaren. Da diese im Verhältnis zu anderem Spielzeug recht teuer sind, möchte Frau Mohr diese Waren gern in Kommission übernehmen.

Schreiben Sie deshalb an den Großhandel für technisches Spielzeug in 5500 Trier, Postfach 1234, und erkundigen Sie sich nach den Bedingungen für einen Kommissionsvertrag. Versuchen Sie, den Ansprechpartner davon zu überzeugen, daß das Spielwarengeschäft Mohr ein geeigneter Geschäftspartner und aufgrund der gegenwärtigen Umsatzentwicklung mit einem ansprechenden Verkauf zu rechnen sei.

7. Aufgabe: Zahlungsverzug (1. und 2. Mahnung) — Berichtigung des Kontostandes

Die Ausgangsrechnung Nr. 36-06 an das Bettenhaus Lange in 2260 Niebüll, Am Alten Deich 23 vom 12.06.19.. über 6921,– DM war am 12.07.19.. fällig, ist aber bis heute, dem 18.07.19.., noch nicht bezahlt worden.

a) Schreiben Sie im Auftrag der Textilgroßhandlung Bremer & Kamm, 2350 Neumünster, Kieler Landstraße 123, an den Kunden eine Mahnung, in der Sie ihn zur Zahlung des fälligen Betrages auffordern. Ihre Kontoverbindung lautet: Volksbank Neumünster, BLZ 212 900 16, Kto.-Nr. 13 00916.

b) Da der Kunde weder bezahlt noch geantwortet hat, sollen Sie eine zweite Mahnung schicken, in der Sie nachdrücklich die Bezahlung verlangen und die Berechnung von Mahnkosten und Verzugszinsen androhen.

c) Am 30.07.19.. erhalten Sie ein Schreiben des Kunden Lange, in dem er sich für die ausbleibende Zahlung entschuldigt; durch die Betriebsferien wurde die Bezahlung vergessen, sie ist jetzt aber umgehend vorgenommen worden.
Auf dem Kontoauszug der Volksbank finden Sie nur den Betrag von 6129,– DM. Bitten Sie deshalb das Bettenhaus Lange um entsprechende Korrektur, und belegen Sie Ihre Forderung durch eine beigefügte Kopie des Kontoauszuges.

8. Aufgabe: Rückfrage — Annahmeverzug — Rücktritt

Sie sind beim Großmarkt für Raumausstattung GmbH in 8960 Kempten, Postfach 516 beschäftigt.
Am 24.11.19.. bestellt der Ingenieur Herr F. Sander, der in 7988 Wangen, Hinter der Eiche 7 ein Planungsbüro betreibt, bei Ihnen die Einrichtungen für zwei Büroräume gemäß Katalog-Nr. 164. Die Lieferung soll pünktlich zum 15.12.19.. durchgeführt werden, und zwar frei Haus. Wegen des Umfangs des Auftrags erwartet er einen höheren Rabatt als den im Katalog angegebenen.

a) Schreiben Sie am 28.11.19.. Herrn Sander, daß Sie die Möbel zum gewünschten Termin liefern können; eine Änderung des Rabatts ist nicht möglich, da sich die Preise bereits an der untersten Grenze befinden. Durch die Lieferung frei Haus ergibt sich außerdem schon ein erheblicher Preisvorteil.
Weisen Sie darauf hin, daß die Möbel im neuen Katalog bereits teurer ausgedruckt sind.

b) Am 03.12.19.. läßt Herr Sander telefonisch mitteilen, daß er mit dem vorgegebenen Rabatt einverstanden ist, so daß Sie die Auslieferung pünktlich zum 15.12.19.. veranlassen. Unverständlicherweise wird die Sendung ohne Begründung nicht angenommen.

Setzen Sie deshalb am 17. 12. 19.. Herrn Sander in Annahmeverzug, und teilen Sie ihm mit, daß die Möbel auf seine Kosten gelagert sind und zur Abholung bereitstehen.

c) Tags darauf hören Sie von einem Außendienstmitarbeiter, daß Herr Sander einen Autounfall erlitten hat; es sei zweifelhaft, ob der Betrieb weitergeführt werden könne.
Nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung teilen Sie dem Planungsbüro in einem entsprechend abgefaßten Schreiben mit, daß Sie vom Vertrag zurücktreten.

9. Aufgabe: Kundenkredit (Angebot und geschäftsinterne Mitteilung)

Der Baustoffgroßhandlung Scheer & Co. in 4150 Krefeld, Postfach 13 26 geht am 06.04.19.. eine Anfrage zu, in der sich Frau G. Zerpner aus 4170 Geldern, An der Niers 104 erkundigt, ob sie Baumaterial, das sie für Umbauarbeiten an ihrem Einfamilienhaus benötigt, auf Kredit bekommen könnte.

a) Schreiben Sie Frau Zerpner, daß sich der Kunde in solchen Fällen ein Baukonto einrichten läßt. Er kommt auf diese Weise in den Genuß eines Kundenrabatts und erhält bei Barzahlung der Rechnung 2% Skonto. Der allgemeine Zahlungszeitraum beträgt 30 Tage. Allerdings hängt die Einrichtung dieses Baukontos von der Bausumme und der Bonität des Kunden ab. Frau Zerpner müßte deshalb die etwaige Bausumme und eventuelle Sicherheiten angeben.

b) In ihrem Antwortschreiben nennt Fr. Zerpner eine Bausumme von 40 000,– DM, besondere Sicherheiten kann sie nicht bieten. Über die Kreditauskunftei erfahren Sie, daß Frau Zerpner am 15.02. dieses Jahres nach Geldern gezogen ist und dort das Haus gekauft hat; die Finanzierung wurde über eine Bausparkasse abgewikkelt, das Haus ist entsprechend belastet. Frau Zerpner arbeitet als Sekretärin in der örtlichen Verwaltung.
Unterrichten Sie durch eine interne Mitteilung den Geschäftsführer Herrn Friebel kurz von diesem Sachverhalt, und bitten Sie um seine Entscheidung.

c) Herr Friebel ist bereit, einen ungedeckten Kredit bis 5000,– DM unter der Bedingung einzuräumen, daß Frau Zerpner eine Abbuchungsgenehmigung erteilt; als Anreiz sollte ihr ein Sonderskonto von 3% angeboten werden.
Unterrichten Sie Frau Zerpner von dieser Bedingung. Verweisen Sie in einem Teilbetreff auf die Ausstellungsräume der Baustoffgroßhandlung, in denen neueste Baumaterialien vorgestellt werden und fachkundige Beratung bereitsteht. Legen Sie dem Brief entsprechendes Prospektmaterial bei.

Aufgabe 10: Schadenersatz – Auftragserteilung (Gesprächsnotiz) – Kurzmitteilung

Der Möbelmarkt Groth in 2960 Aurich, Postfach 7 13 hatte am 15.03.19.. eine Kollektion dänischer Wohnmöbel bei der dänischen Firma K. Poulsen in 9300 Aarhus, Nordmandhage 45 zur Lieferung frei Haus bestellt. Am 18.04.19.. werden die Möbel durch einen Sattelzug geliefert. Dabei passiert dem Fahrer das Mißge-

schick, daß er einen Torpfosten an der Einfahrt abknickt, wodurch die Spanndrähte reißen und der Zaun auf 15 m Länge durchhängt.

a) Berichten Sie dem dänischen Möbellieferanten von dem Schaden, und erklären Sie, daß die Reparaturkosten von der Rechnung abgesetzt werden.

b) Mit der unverzüglichen Instandsetzung haben Sie die Zaunsetzerei A. Frahm in Aurich beauftragt und eine schriftliche Auftragsbestätigung erbeten.
Erstellen Sie über diesen Vorgang eine Gesprächsnotiz, von der Sie außerdem über Verteiler die Geschäftsleitung und den Pförtner unterrichten.

c) Über die Reparatur erhalten Sie am 06.05.19.. die Rechnung Nr. 16405 von --,-- DM.
Schicken Sie dem dänischen Lieferanten mit einer Kurzmitteilung die Originalrechnung. Entwerfen Sie den hierfür erforderlichen Vordruck nach dem Muster auf Seite 176.

Grammatische Fachausdrücke

Adjektiv (Eigenschaftswort)	*lustig, schön; fünf* (→ Zahladjektiv)
Adverb (Umstandswort)	*dort, gestern, sehr, trotzdem*
Adverbial (Umstandsbestimmung)	Sie traf mich *gestern.*
Akkusativ (Wenfall/4. Fall)	Frau Sommer diskontiert *den Wechsel.*
Aktiv (Tat- oder Tätigkeitsform des Verbs; → Passiv)	Sie *bezahlt* die Rechnung.
Apostroph (Auslassungszeichen)	Ihr geht's nicht gut.
Artikel (Geschlechtswort)	*der, die, das* (bestimmte Artikel); *ein, eine, ein* (unbestimmte Artikel)
Attribut (Beifügung/nähere Bestimmung)	das *schnelle* Auto, Peter *der Große*
Dativ (Wemfall/3. Fall)	Das war *dem Lehrer* nicht anzusehen.
Deklination (Formveränderung, Beugung des Substantivs, Adjektivs, Pronomens und Artikels)	des Lob*es* voll, *eine* hübsch*e* Frau
Demonstrativpronomen (hinweisendes Fürwort)	*dieser, derjenige, jenes*
direkte Rede (wörtliche Rede; → indirekte Rede)	Karin sagte: *„Ich freue mich auf das Fest."*
flektiert (gebeugt)	
Flexion (Beugung = Oberbegriff für → Deklination und → Konjugation)	
Futur I (unvollendete Zukunft)	Wolfram *wird gehen.*
Futur II (vollendete Zukunft)	Wolfram *wird gegangen sein.*
Genitiv (Wesfall/2. Fall)	Er kann wegen *des schlechten Wetters* nicht kommen.
Gliedsatz (Nebensatz)	Susanne lachte, *als sie mich sah.*
Hilfsverb (Hilfszeitwort)	*haben, sein, werden*
Imperativ (Befehlsform des Verbs; → Indikativ, → Konjunktiv)	*Komm! Geh!*
Imperfekt (→ Präteritum)	
Indefinitpronomen (unbestimmtes Fürwort)	*alle, jemand*
Indikativ (Wirklichkeitsform des Verbs; → Imperativ, → Konjunktiv)	er *kommt,* sie *geht*
indirekte Rede (abhängige Rede; → direkte Rede)	Karin sagte, *daß sie sich freue.*
Infinitiv (Grundform des Verbs)	*schreiben, malen, musizieren*
Interjektion (Ausrufe- oder Empfindungswort)	*oh! hm!*
Interpunktion (Zeichensetzung)	
Interrogativpronomen (Fragewort)	*wer? welcher?*

Kardinalzahl (Grundzahl)	*eins, zwei, drei*
Kasus (grammatischer Fall; → Nominativ, → Genitiv, → Dativ, → Akkusativ)	
Komparation (Steigerung)	*schön* (→ Positiv), *schöner* (→ Komparativ), *am schönsten* (→ Superlativ)
Komparativ (erste Steigerungsstufe/ Höherstufe; → Komparation)	*schöner, besser, schneller*
Konditionalsatz (Bedingungssatz/ Nebensatz)	*Wenn die Schule ausfällt,* bin ich froh.
Konjugation (Formveränderung, Beugung des Verbs)	*liebte, geliebt*
Konjunktion (Bindewort)	*aber, und, oder*
Konjunktiv I/Präsens (Möglichkeitsform I)	Sie sagt, sie *habe* gearbeitet.
Konjunktiv II/Präterium (Möglichkeitsform II)	Sie behauptet, sie *hätte* gearbeitet.
Konsonant (Mitlaut; → Vokal)	*b, k, l, m*
Modus (Aussageweise; → Indikativ, → Imperativ, → Konjunktiv)	
Nomen (Hauptwort; → Substantiv)	
Nominativ (Werfall/1. Fall)	*Die Auszubildende* unterschrieb den Vertrag.
Numerale (Zahlwort, Zahladjektiv)	*dreizehn, viele*
Objekt (Sinn-, Satzergänzung)	Die junge Frau besucht *ihre Mutter.*
Ordinalzahl (Ordnungszahl)	*erste, zweite, dritte*
Partizip I/Präsens (Mittelwort der Gegenwart)	*singend, jubelnd*
Partizip II/Perfekt (Mittelwort der Vergangenheit)	*geliebt, gesungen*
Partizipialsatz (Mittelwortsatz)	*Grinsend* beobachtete er mich.
Passiv (Leideform; → Aktiv)	Die Rechnung *wird* von ihr *bezahlt.*
Perfekt (vollendete Gegenwart/ 2. Vergangenheit)	Wolfram *ist gegangen.*
Personalpronomen (persönliches Fürwort)	*ich, du, er, sie, es; wir, ihr, sie*
Plural (Mehrzahl; → Singular)	die Maschinen, die Tische
Plusquamperfekt (vollendete Vergangenheit/3. Vergangenheit)	Wolfram *war gegangen.*
Positiv (Grundstufe/Grundform; → Komparation)	*schön, gut, schnell*
Possessivpronomen (besitzanzeigendes Fürwort)	*mein, dein, sein, euer*
Prädikat (Satzaussage)	Das Baby *schreit.*
Präfix (Vorsilbe; → Suffix)	*be-, er-, ver-*
Präposition (Verhältniswort)	*an, bei, unter*
Präsens (Gegenwart)	Wolfram *geht.*
Präteritum (1. Vergangenheit)	Wolfram *ging.*

Pronomen (Fürwort)	*ich, du, er* (→ Personalpr.); *mein, dein, sein* (→ Possessivpr.); *der, welcher* (→ Relativpr.); *dieser, jener* (→ Demonstrativpr.) *wer? welcher?* (→ Interrogativpr.)
Relativpronomen (bezügliches Fürwort)	*der, welcher*
Satzgefüge (zusammengesetzter Satz, der mindestens aus einem Haupt- und einem Nebensatz besteht)	*Ich freute mich, als sie kam.*
Satzverbindung (zusammengesetzter Satz, der aus mehreren Hauptsätzen besteht)	*Im Mai besuchte er Rom, und im Juni hielt er sich in Budapest auf.*
Singular (Einzahl; → Plural)	*die Maschine, der Tisch*
Subjekt (Satzgegenstand)	*Das Baby* schreit.
Substantiv/Nomen (Hauptwort)	*Buch, Liebe, Glück*
Substantivierung (andere Wortarten zum Substantiv machen; auch „Nominalisierung" genannt)	*Das Blau* des Himmels ist herrlich. *Das Lesen* macht ihr viel Spaß.
Suffix (Nachsilbe; → Präfix)	*-keit, -lich*
Superlativ (2. Steigerungsstufe/Höchststufe; → Komparation)	*am schönsten, am besten, am schnellsten*
Synonym (sinnverwandtes Wort)	*Pilot — Flugzeugführer*
Tempus (Zeitform des Verbs)	er *geht* (→ Präsens), *ging* (→ Präteritum), *ist gegangen* (→ Perfekt), *war gegangen* (→ Plusquamperfekt), *wird gehen* (→ Futur I), *wird gegangen sein* (→ Futur II)
Verb (Zeitwort)	*gehen, singen, tanzen*
Vokal (Selbstlaut; → Konsonant)	a, e, *i*, o, *u*
Zahladjektiv (Eigenschaftswort, das eine Zahl ausdrückt; → Numerale)	

Stichwortverzeichnis

Schriftverkehr

Ablage 15
Ablehnung (Bestellung) 98
Absätze im Brief 26
Abschlagszahlung 149
Abstimmung des Kontenstandes 126
Aktennotiz 169
Akzept 129
Allgemeine Geschäfts-
bedingungen (AGB) 69
Anfrage
— allgemeine 69
— spezielle 69
Angebot
— verlangtes 71
— unverlangtes 75
Anlagenvermerk 28
Annahmeverzug 108
Anrede 24
Anschrift des Absenders 20
Anschriftfeld 20
Arbeitsvertrag 56
Arbeitszeugnis 59
Aufbewahrungsfrist 15
Aufgabe des Schriftverkehrs 11
Auftragsbestätigung 83
Auskünfte 141
Aussteller (Wechsel) 129

Barauszahlung 125
Bareinzahlung 125
bargeldlose Zahlung 126
Barzahlung 123
Basis (Preis) 114
Beanstandung 100
Beanstandungsfrist 101
Beglaubigung (öffentl.) 27
Behandlungsvermerk 24
Behördenschriftverkehr 154
Bericht 169
Bestellung 78
Bestellungsannahme 83
Bestimmungskauf 114
Betreff 23
Beurkundung (öffentl.) 27
Bewerbung 53
Bezogener 129
Bezugszeichenzeile 22
Brief
–absender 20
–geheimnis 16
–gruß 26
–inhalt 25
–kopf 20
–muster 13, 30, 31
Bring- oder Schickschuld 123

Dauerauftrag 126
Deckungskauf 111
DIN 5008 20
Diskontierung 131

eidesstattliche Versicherung 152
Eingangs- und Bearbeitungs-
vermerke 22
Einrücken (Hervorhebung) 26
Einspruch 152
Einzugsermächtigung 126
Erfüllungsort 72
Ergebnisprotokoll 175
Erinnerungsschreiben 147
Eurocheque 125
–karte 125

Fensterbriefhülle 14
Fernschreiben 178
Fixgeschäft 111
Folgeseiten 29
Frachtkosten 72
Freizeichnungsklausel 73

Geldkredit 140
gerichtliches Mahnverfahren 150
Gerichtsstand 72
Geschäftsangaben 28
Geschäftsbrief
— muster 13, 30, 31
— programmierter 205
geschäftsinterne Mitteilung 169
Gesprächsnotiz 169
Girokonto 124
Grad 12, 20
Gruß 26

Haft (gerichtl. Mahnverfahren) 152
Hervorhebungen 26
Holschulden 131

individueller Massenbrief 11, 205
Indossament 133

Kauf
– auf Abruf 114
– auf Probe 79
– nach Probe 78
– zur Probe 78
Kennung 179
Klage 152
Konto 124
Kontoauszug 126
Kontokorrentkredit 140
Kosten des Geschäftsbriefes 16
Kredit 140
Kreditauskunft 141
Kreditwürdigkeit 141
Kündigung 56
Kurzmitteilung 176

Lastschrift-Einzugsverfahren 126
Lebenslauf 56
Leerzeile 12
Lieferanzeige 85, 88
Lieferschein 85
Liefer- und Zahlungsbedingungen 69
Lieferungsverzug 106
Lieferzeit 72

Mängel (versteckte) 101
Mängelrüge 100
Mahnbescheid 150
Mahnkosten 146
Mahnung 147
Minderung 101

Nachfaßbrief 93
Nachfrist 106
Normung beim Schriftverkehr 12
Notverkauf 108

öffentliche Beglaubigung 27
– Beurkundung 27
Ordnungsprinzipien bei der Ablage 15

Pendelbrief 176
Pfändung 152
Postanschrift 20
Postanweisung 123
Postkarte 11, 70
Postprotestauftrag 133
Programmierte Textverarbeitung 205
Prolongation 136
Protest (Wechsel) 136
Protokoll 174

Quittung 123

Rechnung 87, 89
Registratur 15
Regreß 136
Reklamation 100
Rimesse 132
Rückfragen beim Warenbezug 90
Rückgriff 136
Rückrechnung 136
Rücktritt
– Annahmeverzug 108
– Lieferungsverzug 106
– Mängelrüge 100
Rundschreiben 173

Schadenersatz
– Lieferungsverzug 106
– Mängelrüge 101
– Zahlungsverzug 146
Scheck 125
Scheckkarte 125
Schreibautomat 206
Schreibauftrag 206
Selbsthilfeverkauf 108
Selektionsnummern 205
Stellenangebote 52
Speicherschreibmaschine 205
Sperren 26
Spezifikationskauf 114
Streitwert 152
Stundung 149

Teilbetreff 24
Telebrief 179
Telefax 179
Teletex 179
Telex 178
Textbausteine 205
Texthandbuch 205
Textverarbeitung 205

Überweisung 126
Umhüllungen 12
Umtausch 101
Unfallbericht 173

Unterschrift 26
unverzüglich 100
Urkundenfälschung 27

Verbindichkeit
– beim Angebot 73
– bei der Bestellung 78
Verfalltag (Wechsel) 133
Verlängerung der Laufzeit 136
Verlaufsprotokoll 175
Verpackungskosten 72
Verrechnungsscheck 126
Versteigerung 108
Verteilervermerk 28
Verzugszinsen 146
Vollstreckungsbescheid 152

Wandlung 101
Warenkredit 140
Wechsel 129
Wechselavis 131
Wechselnebenkosten 133
Wechselprotest 136
Wechselsteuer 132
Werbebrief 76, 77
Widerruf
– beim Angebot 73
– bei der Bestellung 78, 95
Widerspruch 150

Zahlbarstellung 131
Zahlschein-Überweisungsvordruck 125
Zahlstellenvermerk 131
Zahlungsverzug 146
Zeilenabstand 12
Zwangsvollstreckung 152

Stichwortverzeichnis

Deutsch

abends/des Abends 156
Abkürzungen 189
Abkürzungen (Zeichensetzung) 44
Adjektiv (Groß- oder Kleinschreibung) 61
Adverb (Groß- oder Kleinschreibung) 61
Aktiv (Stilkunde) 203
allerlei (Groß- oder Kleinschreibung) 61, 64
alles (Groß- oder Kleinschreibung) 61, 64
als (Kommasetzung) 33, 43
„als" oder „wie"? 195
also (Kommasetzung) 41
als zu (Kommasetzung) 37
am (Kommasetzung) 40
Anführungszeichen 48
anhand/an Hand 118
anliegend (Stilkunde) 200
Anrede (Groß- oder Kleinschreibung) 66
„anscheinend" oder „scheinbar"? 195
anstatt zu (Kommasetzung) 37
anstelle/an Stelle 118
Apostroph 50
„auf" oder „offen"? 194
aufgrund/auf Grund 118
aufs neue (Groß- oder Kleinschreibung) 62
Aufzählung (Kommasetzung) 38
Auslassungszeichen — s. Apostroph
Ausrufezeichen 46

Befehlsform — s. Imperativ
beiliegend (Stilkunde) 200
besonders (Kommasetzung) 41
betreffend (Kommasetzung) 36
Bezug (Groß- oder Kleinschreibung) 62
Bindestrich 50
Bindewort — s. Konjunktion
„binnen" — „innerhalb" — „in" 193, 201
Briefanfang (Stilkunde) 182

da (Kommasetzung) 33
dankend (Stilkunde) 200
daß (Kommasetzung) 33
„das" oder „daß"? 161
Dehnung von Vokalen 162
„derselbe" oder „der gleiche"? 192
d. h. (Abkürzung) 189
d. h. (Kommasetzung) 41
die beiden (Groß- oder Kleinschreibung) 64
diesbezüglich (Stilkunde) 187
direkte Rede (Anführungszeichen) 48
Doppelausdrücke (Stilkunde) 185
Doppelpunkt (Groß- oder Kleinschreibung) 68
Doppelpunkt (Zeichensetzung) 47
Du/du (Groß- oder Kleinschreibung) 66
DUDEN 18

ebensogut/ebenso gut 120
Eigennamen (Groß- oder Kleinschreibung) 67
Eigenschaftswort — s. Adjektiv
einiges (Groß- oder Kleinschreibung) 61
Einschübe (Kommasetzung) 42
einziges (Stilkunde) 186
„end" oder „ent"? 164
entsprechend (Kommasetzung) 36
„erfolgt" (Stilkunde) 192
Erkennungszeichen des Substantivs 60
erläuternde Ausdrücke (Kommasetzung) 41
erstes Partizip (Kommasetzung) 36
erstes Partizip (Stilkunde) 200
erweiterter Infinitiv mit „zu" (Kommasetzung) 37
etwas (Groß- oder Kleinschr.) 61, 64

Fachausdrücke (Stilkunde) 189
Fall (Kasus) bei Präpositionen 201
„fällig" oder „zahlbar"? 194
Fehler im Satzbau (Stilkunde) 197
Fehler in der Wortwahl (Stilkunde) 183
Fragesatz, direkter/indirekter (Zeichensetzung) 45
Fragezeichen 45
Fremdwörter 167
Füllwörter (Stilkunde) 184
Fürwort — s. Pronomen

gemäß (Stilkunde) 187
genausoviel/genauso viele 120
genug (Groß- oder Kleinschreibung) 61, 64
geographische Namen (Groß- oder Kleinschreibung) 67
Getrenntschreibung 117
Gewichtseinheiten (Punktsetzung) 44
gez. (Abkürzung) 189
„Glas" oder „Gläser"? 196
Gliedsatz (Kommasetzung) 33
Grammatische Fachausdrücke 216
Groß- oder Kleinschreibung 60
gutschreiben/gut schreiben 117

Häufung von Präpositionen (Stilkunde) 202
hauptsächlich (Kommasetzung) 41
Hauptsatz (Kommasetzung) 33
hiermit (Stilkunde) 182
hinsichtlich (Stilkunde) 187
Höchststufe – s. Superlativ
Höflichkeitsform „möchte" 183
hundert (Groß- oder Kleinschreibung) 65

i. A. (Abkürzung) 189
„ig" oder „lich"? 166
im allgemeinen (Groß- oder Kleinschreibung) 62
Imperativ (Stilkunde) 197
„in" – „innerhalb" – „binnen" 193, 201
Indikativ (Stilkunde) 197
indirekte Rede (Anführungszeichen) 48
indirekte Rede (Konjunktiv) 197
Infinitiv mit „zu" (Kommasetzung) 37
„innerhalb" – „binnen" – „in" 193, 201
Interpunktion (Zeichensetzung) 32
i. V. (Abkürzung) 189

Kasus bei Präpositionen 201
Kleinschreibung 60
Kommasetzung 32
Konjunktion (Groß- oder Kleinschreibung) 60
Konjunktion (Kommasetzung) 34
Konjunktiv (Stilkunde) 197
Konjunktiv mit „wenn" (Stilkunde) 199
Konsonanten, drei gleiche (Rechtschreibung) 159
Konsonanten, Verdopplung (Rechtschreibung) 163

Leideform – s. Passiv
„lich" oder „ig"? 166

manches (Groß- oder Kleinschr.) 61
Maßeinheiten (Punktsetzung) 44
mehr (Groß- oder Kleinschreibung) 61
Mitlaut – s. Konsonant
Mittelwort – s. Partizip
Modus (Stilkunde) 197
„möchte" als Höflichkeitsform? 183
Möglichkeitsform – s. Konjunktiv
Morgen/morgens 156

nachdem/nach dem 120
Nachschlagewerke 18
Namen (Groß- oder Kleinschreibung) 67
namentlich (Kommasetzung) 41
nämlich (Kommasetzung) 41
Nebensatz (Kommasetzung) 33
neu (Groß- oder Kleinschreibung) 62
nichts (Groß- oder Kleinschreibung) 61, 64
Nomen – s. Substantivierungen
Nominalstil (Stilkunde) 191
Numerale (Groß- oder Kleinschreibung) 60, 64, 65

obwohl (Kommasetzung) 33
oder (Kommasetzung) 34
„offen" oder „auf"? 194
ohne zu (Kommasetzung) 37
Ordnungszahlen/Ordinalzahlen (Zeichensetzung) 44

Partizip (Kommasetzung) 36
Partizipialsätze (Stilkunde) 200
Passiv (Stilkunde) 203
ppa. (Abkürzung) 189
Präposition (Groß- oder Kleinschreibung) 60
Präpositionen, Häufung (Stilkunde) 202
Präposition und Kasus (Stilkunde) 201
Pronomen (Groß- oder Kleinschreibung) 60, 64, 66
Protokoll 174
Punkt 44

recht bekommen (Groß- oder Kleinschreibung) 65
Rede – s. direkte und indirekte Rede
Redewendungen (Groß- oder Kleinschreibung) 63

reiner Infinitiv mit „zu“ (Kommasetzung) 37
Relativpronomen (Kommasetzung) 33
richtiger Fall bei Präpositionen 201

Satzbau (Stilkunde) 197
Satzgefüge (Kommasetzung) 35
Satzgegenstand – s. Subjekt
Schachtelsatz (Stilkunde) 204
„scheinbar“ oder „anscheinend“? 195
schlechtmachen/schlecht machen 117
seitdem/seit dem 120
Selbstlaut – s. Vokal
Semikolon 47
Sie/sie (Groß- oder Kleinschreibung) 66
Silbentrennung 157
sinnverwandte Wörter 188
S-Laut (Rechtschreibung) 160
so daß 161
Stilübungen 182
Straßennamen (Rechtschreibung) 155
Subjekt (Stilkunde) 197
Substantivierungen (Groß- oder Kleinschreibung) 60
Superlativ (Stilkunde) 186
Synonym-Begriffe 188
Synonym-Wörterbuch 19, 188

Tageszeiten (Rechtschreibung) 156
Tatform – s. Aktiv
Tätigkeitswort – s. Verb
tausend (Groß- oder Kleinschr.) 65
Titel (Groß- oder Kleinschreibung) 67
Titel von Büchern (Anführungszeichen) 49
„tot“ oder „tod“? 165
treffendes Wort (Stilkunde) 188
Trennung von drei Konsonanten 159

überflüssige Füllwörter (Stilkunde) 184
Übertreibung durch Superlativ (Stilkunde) 186
Umstandswort – s. Adverb
um zu (Kommasetzung) 37
und (Kommasetzung) 34
und zwar (Kommasetzung) 41
unterordnende Konjunktion (Kommasetzung) 33

Verb (Groß- oder Kleinschreibung) 60
Verben (Stilkunde) 191
Verdopplung von Konsonanten (Rechtschreibung) 163
Vergleichssatz (Kommasetzung) 43
Verhältniswort – s. Präposition
verstaubte Wörter (Stilkunde) 186
viel (Groß- oder Kleinschreibung) 61, 64
Vokal, Dehnung (Rechtschreibung) 162

Währungseinheiten (Punktsetzung) 44
wegen (Stilkunde) 201
weil (Kommasetzung) 33
wenig (Groß- oder Kleinschreibung) 61, 64
wenn (Kommasetzung) 33
wenn (Konjunktiv) 199
„wider“ oder „wieder“? 166
wie (Kommasetzung) 41, 43
„wie“ oder „als“? 195
Wochentage (Rechtschreibung) 156
Wohnungsangaben (Kommasetzung) 40
Wortarten (Substantivierung) 60
wörtliche Rede – s. direkte Rede
Wortwahl (Stilkunde) 188

Zahladjektiv – s. Numerale
„zahlbar“ oder „fällig“? 194
Zahlwort – s. Numerale
z. B. (Abkürzung) 189
z. B. (Kommasetzung) 41
Zeichensetzung 32
Zeitangaben (Kommasetzung) 40
Zeitungstitel (Anführungszeichen) 49
Zeitwort – s. Verb
zu (Kommasetzung) 37
zum (Groß- oder Kleinschreibung) 61
zumachen/zu machen/zuzumachen 119
Zusammenschreibung 117
Zusätze (Kommasetzung) 42
zwecks (Stilkunde) 187
zweites Partizip (Kommasetzung) 36
Zwischensatz (Kommasetzung) 34
z. Z. (Abkürzung) 189

Wie schreibt man – formal korrekt und inhaltlich richtig – einen Geschäftsbrief, wie ein Bewerbungsschreiben? Was hat man bei Briefen an Behörden zu beachten?

Auf solche und andere Fragen gibt dieses Fachbuch Auskunft. Die völlig neubearbeitete 16. Auflage erklärt die wichtigsten Formen des geschäftlichen Schriftverkehrs, z. B. Angebot, Mängelrüge, Protokoll, Aktennotiz, Pendelbrief. Mehr als 50 Musterbriefe aus allen Geschäftsbereichen dienen als anschauliche Beispiele. Die betriebswirtschaftlichen Grundlagen von Geschäftsbriefen sowie die wichtigsten Fragen der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Stilistik werden allgemeinverständlich dargestellt.

Dieses erfolgreiche Fachbuch ist nicht nur ein Lehrbuch, sondern ein umfassendes Nachschlagewerk für den Schriftverkehr im beruflichen Alltag.

ISBN 3-14-**207104**-0 westermann